

Escuelas Públicas de Orange Township, Orange Early Childhood Center

Manual familiar preescolar, 2021-2022

Dra. Jacquelyn Blanton, Directora Ejecutiva de Aprendizaje Temprano

Miss Emily Bischoff, subdirector



397 Park Ave, Orange, Nueva Jersey 07050

973-677-4000, ext. 1903

www.orange.k12.nj.us/Domain528

Revisado 18/08/2021

JUNTA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO ORANGE

Jeffrey Wingfield
Vice President

Members

Guadalupe Cabido
Sueann Gravesande

Samantha Crockett
Derrick Henry
Fatimah Turner

David Armstrong
Siaka Sherif

SUPERINTENDENT OF SCHOOLS

Gerald Fitzhugh, II, Ed.D.

ASSISTANT SUPERINTENDENT OF INNOVATION & SYSTEMS

Tina Powell, Ed.D.

BUSINESS ADMINISTRATOR/ BOARD SECRETARY

Jason E. Ballard, CEFM, QPA, RSBO

ASSISTANT BUSINESS ADMINISTRATOR/ASSISTANT BOARD SECRETARY

Lamont Zachary

EXECUTIVE DIRECTORS

Faith Alcantara, *Office of Innovation/Community Engagement*

Shelly Harper, *Office of Special Education/Intervention*

Glasshebra Jones, *Office of Human Resources*

Jacquelyn Blanton, Ed.D., *Office of Early Learning*

Karen Harris, *Office of Humanities*

David Scutari, *Office of STEM-Focused Learning*

PRINCIPALS

Jason Belton, *Orange High School*

Yancisca Cooke, Ed.D., *Forest Street Community School*

Cayce Cummins, Ed.D., *John Robert Lewis Early Childhood Center*

Dana Gaines, *Oakwood Avenue Community School*

Myron Hackett, Ed.D., *Park Avenue School*

Carrie Halstead, *Orange Preparatory Academy*

Frank Iannucci, Jr., *Lincoln Avenue School*

Debra Joseph-Charles, Ed.D., *Rosa Parks Community School*

Karen Machuca, *Scholars Academy*

Dion Patterson, *Heywood Avenue School*

Robert Pettit, *Cleveland Street School (OLV)*

Devonii Reid, Ed.D., *STEM Innovation Academy of the Oranges*

Erica Stewart, Ed.D., *Twilight Program*

Denise White, *Central Elementary School*

ASSISTANT PRINCIPALS

Patrick Yearwood, *Lincoln Avenue School*

Anthony Frantantoni, *Orange High School*

Oliverito Agosto, *Orange Preparatory Academy*

Terence Wesley, *Rosa Parks Community School*

Samantha Sica-Fossella, *Orange Preparatory Academy*

Kavita Cassimiro, *Orange High School*

Isabel Colon, *Lincoln Avenue School*

Tarell Harp, *Interim, Orange Preparatory Academy*

Nyree Delgado, *Forest Street Community School*

Emily Bischoff, *Orange Early Childhood Center*

Joshua Chuy, *Rosa Parks Community School*

Gerald J. Murphy, *Heywood Avenue School*

Shadin Belal, Ed.D., *Orange High School*

April Stokes, *Park Avenue School*

Noel Cruz, Dean of Students, *Lincoln Avenue School*

Roberta Washington, *Orange Preparatory Academy*

SUPERVISORS

Tia Burnett, *Testing*

MengLi Chi Liu, *Mathematics (9-12)*

Donna Sinisgalli, Ed.D., *Visual & Performing Arts*

Marc Levenson, *Social Studies (K-12)*

Janet McClouden, Ed.D., *Special Services*

Adriana Hernandez, *ELA (K-2) & Media Specialists*

David Aytas, *STEM-Focused Learning (K-12)*

Henie Parillon, *Science (K-12)*

Delia Abreu, *Interim (3-8) & Media Specialists*

Belinda Komarica, *Mathematics (K-5)*

Caroline Onyesonwu, *Bilingual/ESL & World Languages*

Frank Tafur, *Guidance*

Amina Mateen, *Special Services*

Jahmel Drakeford, *CTE & Physical Education*



“GOOD TO GREAT”



Orange Township Public School District – 2021-2022 Calendar

Gerald Fitzhugh II, Ed.D.
Superintendent of Schools
 Revised 08102021



Tina Powell, Ed.D.
 Assistant Superintendent for Innovation

Jason E. Ballard, CEFM, QPA, RSBO
 Business Administrator/Board Secretary

1-3 Professional Dev. For Staff 6 Labor Day District Closed 7 First Day of School	Staff 21 September 18 Students <table border="1"> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr> <tr><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td></tr> <tr><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td></tr> <tr><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td></tr> <tr><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td></td><td></td></tr> </table>	S	M	T	W	Th	F	S				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			Staff 15 February 15 Students <table border="1"> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td></tr> <tr><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td></tr> <tr><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td></tr> <tr><td>27</td><td>28</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	S	M	T	W	Th	F	S			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28						7 Parent Conf. PreK-7 - 5:30 pm - 7:30pm 8 Parent Conf. 12:30 dismissal PreK-7 - 1:15 pm-4:00 pm 9 Parent Conf. 12:30 dismissal 8-12 grades 1:15 pm- 4:00 pm 10 Parent Conf. 8-12 5:30 pm – 7:30pm 21-25 District Closed Winter Break							
S	M	T	W	Th	F	S																																																																																								
			1	2	3	4																																																																																								
5	6	7	8	9	10	11																																																																																								
12	13	14	15	16	17	18																																																																																								
19	20	21	22	23	24	25																																																																																								
26	27	28	29	30																																																																																										
S	M	T	W	Th	F	S																																																																																								
		1	2	3	4	5																																																																																								
6	7	8	9	10	11	12																																																																																								
13	14	15	16	17	18	19																																																																																								
20	21	22	23	24	25	26																																																																																								
27	28																																																																																													
11 Professional Dev. Day District Closed for Students	Staff 21 OCTOBER 20 Students <table border="1"> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1 2</td></tr> <tr><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td></tr> <tr><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td></tr> <tr><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td></tr> <tr><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td></tr> <tr><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	S	M	T	W	Th	F	S							1 2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31							Staff 23 MARCH 22 Students <table border="1"> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td></tr> <tr><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td></tr> <tr><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td></tr> <tr><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td></tr> </table>	S	M	T	W	Th	F	S			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			10 OEA Day 12:30pm Dismissal for Students 24 Professional Dev. Day District Closed for Students
S	M	T	W	Th	F	S																																																																																								
						1 2																																																																																								
3	4	5	6	7	8	9																																																																																								
10	11	12	13	14	15	16																																																																																								
17	18	19	20	21	22	23																																																																																								
24	25	26	27	28	29	30																																																																																								
31																																																																																														
S	M	T	W	Th	F	S																																																																																								
		1	2	3	4	5																																																																																								
6	7	8	9	10	11	12																																																																																								
13	14	15	16	17	18	19																																																																																								
20	21	22	23	24	25	26																																																																																								
27	28	29	30	31																																																																																										
4 & 5 District Closed NJEA Convention 22 Parent Conf. PreK-7 5:30pm – 7:30pm 23 Parent Conf. 8-12 5:30pm – 7:30pm 24 District Closed 12:30 pm Dismissal 25&26 Thanksgiving Holiday District Closed	Staff 18 NOVEMBER 18 Students <table border="1"> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr> <tr><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td></tr> <tr><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td></tr> <tr><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td></tr> <tr><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	S	M	T	W	Th	F	S		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30					Staff 15 APRIL 15 Students <table border="1"> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td></tr> <tr><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td></tr> <tr><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td></tr> <tr><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td></tr> <tr><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td></tr> </table>	S	M	T	W	Th	F	S						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	15 Good Friday 18 – 22 Spring Break District Closed							
S	M	T	W	Th	F	S																																																																																								
	1	2	3	4	5	6																																																																																								
7	8	9	10	11	12	13																																																																																								
14	15	16	17	18	19	20																																																																																								
21	22	23	24	25	26	27																																																																																								
28	29	30																																																																																												
S	M	T	W	Th	F	S																																																																																								
					1	2																																																																																								
3	4	5	6	7	8	9																																																																																								
10	11	12	13	14	15	16																																																																																								
17	18	19	20	21	22	23																																																																																								
24	25	26	27	28	29	30																																																																																								
23 District Closed 12:30 pm Dismissal Holiday Break	Staff 17 DECEMBER 17 Students <table border="1"> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr> <tr><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td></tr> <tr><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td></tr> <tr><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td></tr> <tr><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td></tr> </table>	S	M	T	W	Th	F	S				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		Staff 21 MAY 21 Students <table border="1"> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr> <tr><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td></tr> <tr><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td></tr> <tr><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td></tr> <tr><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	S	M	T	W	Th	F	S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					30 District Closed Memorial Day							
S	M	T	W	Th	F	S																																																																																								
			1	2	3	4																																																																																								
5	6	7	8	9	10	11																																																																																								
12	13	14	15	16	17	18																																																																																								
19	20	21	22	23	24	25																																																																																								
26	27	28	29	30	31																																																																																									
S	M	T	W	Th	F	S																																																																																								
1	2	3	4	5	6	7																																																																																								
8	9	10	11	12	13	14																																																																																								
15	16	17	18	19	20	21																																																																																								
22	23	24	25	26	27	28																																																																																								
29	30	31																																																																																												
17 Martin Luther King Day – District Closed	Staff 20 JANUARY 20 Students <table border="1"> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td></tr> <tr><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td></tr> <tr><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td></tr> <tr><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td></tr> <tr><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td></tr> <tr><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	S	M	T	W	Th	F	S							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						Staff 17 JUNE 17 Students <table border="1"> <tr><th>S</th><th>M</th><th>T</th><th>W</th><th>Th</th><th>F</th><th>S</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr> <tr><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td></tr> <tr><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td></tr> <tr><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td></tr> <tr><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td></td><td></td></tr> </table>	S	M	T	W	Th	F	S				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			20 District Closed Juneteenth 21 - 24 12:30 Dismissal Students Only 24 Last Day of School for Students 24 Last Day of School for 10 Month Staff
S	M	T	W	Th	F	S																																																																																								
						1																																																																																								
2	3	4	5	6	7	8																																																																																								
9	10	11	12	13	14	15																																																																																								
16	17	18	19	20	21	22																																																																																								
23	24	25	26	27	28	29																																																																																								
30	31																																																																																													
S	M	T	W	Th	F	S																																																																																								
			1	2	3	4																																																																																								
5	6	7	8	9	10	11																																																																																								
12	13	14	15	16	17	18																																																																																								
19	20	21	22	23	24	25																																																																																								
26	27	28	29	30																																																																																										

The calendar includes 188 contractual certificated staff days and 183 contractual contact student days. There are 3 snow days or emergency closing days built into this calendar. Should the District use more than 3 emergency closing days the days will be used at the discretion of the Superintendent of Schools

OEA Day 12:30 Dismiss Students \triangle Parent Conf Prek-7 12:30pm Dismissal Parent Conf. Gr. 8-12 12:30pm Dismissal District 12:30 pm Dismissal

SCHOOL	STAFF	SCHOOL HOURS	STUDENTS
OHS	8:05 am	8:20 am – 3:25 pm	ZERO period & College Block will be 7:30 am – 8:15 am
OPA	8:05 am	8:20 am – 3:15 pm	ZERO period & College Block will be 7:30 am – 8:15 am
STEM	8:20 am	8:20 am – 3:30 pm	
Elementary	8:15 am	8:30 am – 3:20 pm	
Twilight Program	2:00 pm	2:30 pm – 8:00 pm	

Tabla de contenido

Introducción

Carta de bienvenida de regreso a la escuela	6
Misión, Visión, Creencias Compartidas	10
Instalaciones preescolares	11
Información del contacto	11
Diseño de programa	11
Programación y horas de funcionamiento	12
Personal de apoyo	12
Procedimientos de inscripción	13
Llegada e ida	13
Asistencia y tardanzas	13
Cierres de escuelas por emergencia	15
Confidencialidad	15
Cuidado antes y después	15

Salud y seguridad

Enfermeras	15
Vacunas y exámenes físicos anuales	16
Administración de medicamentos	16
Incidentes y accidentes	17
Procedimientos de alergia	17
Enfermedad y exclusión	17
Admisión / Exclusión por Síntomas de Enfermedad (COVID-19)	18
Síntomas de COVID-19	19
Medidas y procedimientos de higiene (COVID-19)	19
Prácticas de limpieza escolar (COVID-19)	20
Precauciones de seguridad	21
Objetos personales	22
Nutrición y Bienestar	22
Abuso infantil	22
Orientación y disciplina	22
Fumar y teléfonos móviles	22

Información del aula

Personal de instrucción	22
Salón de clases	23
Inclusión	23
Plan de estudios	23
Aprendizaje social y emocional	24
Apoyo a la conducta positiva (PBS)	24

Evaluación	25
La rutina diaria	25
Ejemplo de horario diario	26
Viajes al campo	26
Ropa	26
Juguetes de casa	27
Celebraciones	27

Participación familiar

Participación familiar	27
Conferencias de familia / maestros	27
Eventos familiares mensuales	27
Voluntarios familiares	28
Completar y devolver formularios	28
Consejo Asesor de Primera Infancia	28
Comité de transición de PreK-3	28

Clausura

Jacquelyn Blanton, directora ejecutiva de aprendizaje temprano y Emily Bischoff, subdirectora	29
---	----

Apéndice

Política de redes sociales	30
----------------------------	----

Apéndice de Covid

Aprendizaje remoto	34
Horario de instrucción	34
Clase Dojo	35
Implementar virtualmente una versión modificada de High Scope	35
Materiales	36
Aprendizaje social y emocional	37
Instrucción (unidades de estudio)	39
Planes de lecciones	39
Recibo del manual	40

Introducción



Jacquelyn Blanton, Ed.D.
Executive Director of Early Childhood Learning

Orange Township Public Schools

Emily Bischoff, M. Ed
Orange Early Childhood Center
Assistant Principal



Gerald Fitzhugh, II, Ed.D.
Superintendent of Schools

August 18, 2021

Dear Parents, Guardians, and Caregivers,

We are excited for the start of the 2021-2022 school year at OECC! We are partners, jointly dedicated to helping your child grow socially, emotionally, and intellectually. Please be reminded that students report for the first day of school on Tuesday, September 7, 2021. This school year will be filled with continued opportunities to stretch your child's practice. It is going to be a great school year for not only the school level staff but for each of you as well. For the last 15 months, we were immersed in a remote and/or hybrid model, be advised that we are returning to all buildings on September 7th. Governor Murphy shared in Executive Order #175 that remote learning would be ending as of June 30, 2021. As shared by Superintendent Dr. Fitzhugh, the end of the remote option provided the district the opportunity to plan accordingly for the safe return for all students and staff. What did the district do? We maintained our mask mandate throughout the summer, continued our temperature checks, and social distancing.

Throughout SY 21-22, as we did during the spring and summer, COVID testing will continue at every school building throughout the school year. We will continue the daily COVID-19 questionnaire that you completed each day last school year in Genesis. The district's mask mandate will help to ensure the continued health and safety of all staff and students.

All face coverings (whether disposable or reusable) must:

- ✓ Be made with at least 2 layers of breathable materials
- ✓ Fully cover the nose and mouth and secure under the chin
- ✓ Fit snugly but comfortably against the side of the face
- ✓ Be secured with ties or ear loops and allow the user to remain hands-free

In our reopening plan, the following are symptoms of COVID-19 where your child/children should be tested.

- ✓ A fever of 100 degrees or greater
- ✓ Cough
- ✓ Shortness of breath or difficulty breathing
- ✓ Chills
- ✓ Repeated shaking with chills
- ✓ Muscle pain
- ✓ Headache
- ✓ Sore throat
- ✓ New loss of taste or smell
- ✓ Fatigue
- ✓ Congestion or runny nose
- ✓ Nausea or vomiting
- ✓ Diarrhea

Please see the information below regarding school procedures:

MORNING ROUTINE FOR STUDENTS

- Families are prohibited from entering the classrooms at this time
- Only one family member may enter the building to sign in and drop off students
- Family members must sign students in using the sign in sheet located outside of each classroom
- The parent/guardian must sign his/her full name and must provide a working phone number in case of an emergency
- Teachers will receive the students after they have been signed in
- Students will place their belongings in their assigned cubby space and must wash their hands for breakfast
- Breakfast will take place in the classroom; family style
- All students must be present for the start of the instructional day, which begins promptly at 8:30 am (breakfast will be served at 8:15 a.m. daily for us to begin instruction promptly by 8:30 a.m.). Attendance is vital to instructional supports for our students. We need our students on time and present each day.

DISMISSAL

- All students are dismissed at 3:20 p.m.
- Please arrive promptly at that time to pick up your child.
- Only one family member may enter the building to sign students out
- The parent/guardian must print his/her full name and the time of pick up
- Teachers will prepare children for departure once they have been signed out
- Only authorized persons (those who are listed on the emergency form) may sign a student out
- In the event that you are unable to pick up your child on a certain day, please provide prompt, written notification to the main office. Please include the name of the person who will serve in your capacity; however, that person must be an authorized person on the emergency pick up list

STUDENT ATTIRE

Active indoor and outdoor play is a regular part of our school day. Please dress your child in clothing that is suitable for running, climbing, and other vigorous activity, and that is appropriate for the weather. Because the children work with paint, clay and other fun materials, they should wear clothes that can be laundered easily.

- For the safety of all of our students, we ask that children wear sneakers or other rubber soled shoes. Flip-flops, sandals and dress shoes are dangerous for running, jumping and climbing.
- A complete change of clothes is essential. Please label all clothing with your child's name. The extra set of clothing will be stored at school. We ask that each student have a small container (i.e. shoe box) filled with a complete change of clothing (shirt, pants/skirt, T-shirt, under ware, socks). It is not unusual for preschoolers to occasionally soil their clothing due to illness or accident. Please check your child's extra clothing box periodically to be sure that the content still fit and are season appropriate. All clothing must be labeled. If your child is not yet toilet trained, you must always provide at least three clean complete changes of clothing. You must also provide the diapers and wipes needed.
- One of the most important skills preschoolers learn is to manage their own clothing. Please try to dress your child in clothing he can manage on his own. Please label your child's jackets and coats with his or her first and last name. Sometimes items look very similar, and it is difficult for a child to distinguish his or her coat from that of a classmate.

The following items of clothing are inappropriate and are not to be worn:

- Blouses or sweaters that show a bare midriff, halter tops, bandanas, tank tops, tops with thin straps, short shorts, short mini-skirts, clinging or form fitting spandex leggings (*without the appropriate length skorts, shorts, skirt, or dress*), pants/jeans worn below the waist, and pants/jeans with rips 4" above the knee (including any rip that shows through to skin, undergarments, or fabric.). All flannel-type pants and sleepwear are not permitted.
- Appropriate and safe footwear must be worn at all times. Specifically, no flip-flops or “sliders” are not to be worn due to the safety factor when using stairs. All sandals must be secured at the toes and ankle for safety.

CLASSROOM ASSIGNMENTS/TEACHERS

Letters were mailed out with your child’s teachers and classroom numbers. If you did not receive, please email me at bischoem@orange.k12.nj.us and I will certainly forward your child’s schedule upon receipt.

CLASSROOM SUPPLIES

For information regarding classroom supplies, please visit our website www.orange.k12.nj.us/domain/528 (this is our school’s website.)

STUDENT ABSENCES

Parents/Guardians are responsible for reporting daily absences to the school at 973-677-4000 ext. 1920 or 1903. The district policy indicates that a student must be in attendance for 163 or more school days.

FORMS

Students will receive the emergency contact form on the first day of school. Please review and complete the emergency form and other corresponding forms by September 13, 2021. It is important that these forms are returned so we can have active communication with you throughout SY 21-22.

BEFORE AND AFTERCARE

Norjenes Day Care Center offers before and aftercare services for in-district preschoolers. Before and aftercare hours are 7:30 a.m. to 8:15 a.m. and 3:00 p.m. to 5:30 p.m. and childcare vouchers are accepted.

Contact Information:

- Norma Adams, Executive Director
95 South Essex Avenue, Orange, NJ 07050
973-677-4299

COMMUNICATION

- All teachers and staff will be connected to our students and families using “Class Dojo.” Please ensure you have connected with your child’s classroom teacher on this platform and check the “school story” daily for any announcements.
- E-mail & phone blasts will also be used to communicate with families. Please ensure you have updated your contact information in genesis. It is imperative that all school personnel have the most update information for your household.
- Being able to communicate with our parents is extremely important. Please ensure that all your information is updated. You will receive calls from our secretaries to check and update your information in Genesis.
- Parent Portal will be the means of accessing all your student’s important information. If you have not done so, please ensure that you sign up for parent portal.
- Please listen to phone blasts sent by the school and/or District. They include important information and guidance. This is even more important in these uncertain times.
- If you have not signed up for the Orange App, you can download on your Android or Apple iPhone.

- The School District’s social media platforms are a great source for posting updates & important information as well as celebrating and sharing photos of our fun activities. You can also follow our school on the following social media platform below:
 - **OECC Twitter:** <https://twitter.com/EarlyCenter>
 - **District Twitter:** @ops_district
 - **OECC Facebook:** <https://m.facebook.com/OrangeEarlyChildhoodCenter/>
 - **District Facebook:** Orange Public School District
 - **District Instagram:** opsdistrict

OECC SCHOOL VISION AND MISSION STATEMENT

Vision Statement

It is the vision of the Orange Early Childhood Center to develop a diverse, inclusive, and respectful school community, honoring our diverse backgrounds. Our goal is to maximize the development of the whole child using a comprehensive research-based curriculum aligned with the NJ Preschool Teaching and Learning Standards. We are committed to social justice and developing children’s advocacy and activism skills to be leaders of a more just and equitable world.

Mission Statement

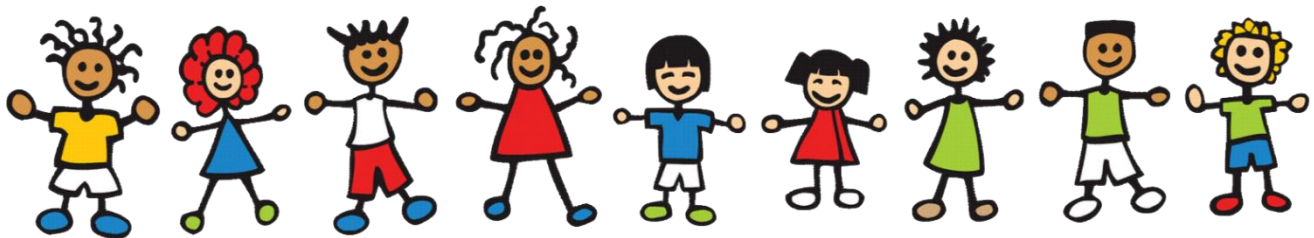
The Orange Early Childhood Center is committed to providing opportunities for growth and development by using a holistic approach that embraces and honors all cultural values and beliefs in a diverse learning environment. We pledge to prepare all students for lifelong learning and responsible citizenship by advocating through an anti-bias/anti-racist lens for our students, families, staff, and community.

Looking forward to a happy, healthy, and productive school year!

Educationally yours,

Emily Bischoff

Emily Bischoff
Assistant Principal



La Junta de Educación de Orange

Declaración de la visión

"El Distrito de Escuelas Públicas de Orange se compromete a proporcionar un entorno seguro y afectuoso en el que se espera que cada estudiante crezca y tenga éxito. Nos comprometemos a preparar a todos los estudiantes con oportunidades equitativas para la preparación universitaria y profesional, que conduzcan al aprendizaje permanente y la ciudadanía responsable en un mundo competitivo. comunidad."

Estado de la misión

- El Distrito de Escuelas Públicas de Orange, en colaboración con todos los interesados, es responsable de promover el éxito académico, social, emocional y personal de todos los estudiantes.
- Con un compromiso con la excelencia académica, el distrito proporciona a los maestros, familias y administradores las herramientas necesarias para que todos los estudiantes alcancen su máximo potencial.
- El distrito sirve a todos los estudiantes de nuestras escuelas, reconociendo sus antecedentes, perspectivas culturales y estilos de aprendizaje únicos.
- El distrito reconoce que la curiosidad, la disciplina, la integridad, la responsabilidad y el respeto son necesarios para el éxito.
- El Distrito de Escuelas Públicas de Orange cultiva una comunidad de estudiantes del siglo XXI donde los estudiantes se apropian del proceso de aprendizaje, alcanzan altos estándares de excelencia y se enfocan en lo académico.

¡Bueno a excelente!

Centro de la primera infancia de Orange

Declaración de la visión

La visión del Orange Early Childhood Center es desarrollar una comunidad escolar diversa, inclusiva y respetuosa, que honre nuestros diversos orígenes. Nuestro objetivo es maximizar el desarrollo integral del niño utilizando un plan de estudios integral basado en la investigación alineado con los Estándares de enseñanza y aprendizaje preescolar de Nueva Jersey. Estamos comprometidos con la justicia social y el desarrollo de las habilidades de defensa y activismo de los niños para ser líderes de un mundo más justo y equitativo.

Estado de la misión

El Orange Early Childhood Center se compromete a brindar oportunidades de crecimiento y desarrollo mediante el uso de un enfoque holístico que abarca y honra todos los valores y creencias culturales en un entorno de aprendizaje diverso. Nos comprometemos a preparar a todos los estudiantes para el aprendizaje de por vida y la ciudadanía responsable abogando a través de una lente anti-prejuicios / anti-racista para nuestros estudiantes, familias, personal y comunidad.

Creencias compartidas

- Todos los miembros de nuestra comunidad escolar (personal, estudiantes y familias) tendrán la misma oportunidad de desarrollarse personalmente a través de una experiencia educativa preescolar inclusiva y de calidad.
- Todos los miembros de nuestra comunidad escolar experimentarán un ambiente educativo de calidad que fomenta un espacio inclusivo, anti-prejuicios / anti-racista, que promueve y apoya el crecimiento cognitivo, social y emocional.

- Todos los niños vienen a la escuela con individualidad, identidades culturales y algo para compartir. Es responsabilidad de los adultos que se preocupan por valorar, reconocer y apoyar a los niños mientras los nutre en un ambiente de aprendizaje cálido y respetuoso de calidad.
- Creemos en un enfoque de desarrollo para la educación preescolar, respaldado por un plan de estudios basado en la investigación que es integral y culturalmente relevante. Esto proporciona a los estudiantes oportunidades equitativas para demostrar autoconciencia y empatía hacia los demás.

Instalaciones preescolares

Las Escuelas Públicas de Orange Township tienen 57 aulas preescolares ubicadas en un sistema mixto de aulas del distrito, un centro de propiedad privada y programas Head Start.

1. Aulas del distrito

Escuela Heywood Avenue 421 Heywood Avenue	2 aulas de preescolar
Escuela Oakwood Avenue 135 Oakwood Avenue	2 aulas de preescolar
Escuela de Forest Street 651 Forest Street	2 aulas de preescolar
Centro de la primera infancia John Robert Lewis 123 White Street	5 aulas de preescolar
Centro de la primera infancia de Orange 397 Park Avenue	8 aulas de preescolar
Academia de becarios 268 Camino de los Capuchinos	4 aulas de preescolar

2. Aulas de proveedores privados

Centro de desarrollo infantil de Montclair 261 William Street	15 aulas de preescolar
Guardería Blessed Hope 237 Escocia Road	6 aulas de preescolar
Guardería Norjenes 95 South Essex Avenue	6 aulas de preescolar
Casa de asentamiento del valle 33-41 Tompkins Street West Orange, Nueva Jersey 07052	3 aulas de preescolar
Casa Comunitaria de West Orange 242 Main Street West Orange, Nueva Jersey 07052	4 aulas de preescolar

Información del contacto:

Ubicación del director de preescolar y del personal de apoyo:

Centro de la primera infancia de Orange (OECC)

397 Park Avenue

Orange, Nueva Jersey 07050

973-677-4000 Ext. 1903 y 1920

www.orange.k12.nj.us.

Twitter @EarlyCenter

Facebook @OrangeEarlyChildhoodCenter

Diseño de programa

El estado de Nueva Jersey exige educación de día completo / año completo para los niños de tres y cuatro años en distritos escolares específicos. Las Escuelas Públicas de Orange Township ofrecen un programa educativo GRATUITO de seis horas en las escuelas públicas de nuestro distrito, así como en las instalaciones de cuidado infantil del vecindario. Los servicios de atención antes y después de la cirugía también están disponibles; sin embargo, existen costos asociados; consulte la página 11 (Atención antes y después) para obtener información adicional. Este sistema de entrega mixto permite a las familias una mayor flexibilidad para elegir la escuela / centro que mejor funcione para la familia. Sin embargo, la ubicación en las escuelas / centros se realiza por orden de llegada. Se hace todo lo posible para colocar a su hijo en la escuela de su elección. Si no hay espacio en la escuela de su elección en el momento de la inscripción, trabajaremos diligentemente para colocar a su hijo en una escuela / centro de su segunda elección. Luego, su hijo será colocado en una lista de espera de transferencia para la escuela de primera elección y se le notificará cuando haya espacio disponible.

- Transporte: no se proporciona transporte; sin embargo, los niños en edad preescolar identificados como discapacitados preescolares son elegibles para los servicios de transporte proporcionados por el Departamento de Servicios Especiales del distrito.
- Aprendizaje para ir al baño: su hijo no necesita estar entrenado para ir al baño para comenzar la escuela. Los maestros trabajarán con las familias para ayudar con este proceso. Si su hijo aún no está entrenado para ir al baño, debe proporcionar al menos tres mudas de ropa limpias y completas en todo momento. También debe proporcionar los pañales y las toallitas húmedas necesarios.
- Uniformes: son opcionales en las aulas de preescolar del distrito. Consulte las páginas 18 y 19 para obtener información adicional sobre la ropa.

Programación y horas de funcionamiento

El horario del programa preescolar es de 8:30 am a 3:20 pm. Se puede dejar a los niños a las 8:15 am para el desayuno.

Personal de apoyo

Además del personal de instrucción, el departamento de preescolar tiene personal de apoyo para ayudar con la implementación del programa. El personal de apoyo incluye:

Director Ejecutivo de Aprendizaje Temprano: es responsable de la supervisión administrativa del programa preescolar, incluida la supervisión del presupuesto preescolar, el cumplimiento del contrato con los proveedores preescolares y la transición.

Subdirector de Primera Infancia - es responsable de la supervisión administrativa del programa preescolar de la OECC, el plan del programa preescolar de cinco años, la implementación del plan de estudios integral y las prácticas apropiadas para la primera infancia, el registro, el reclutamiento, el desarrollo profesional, la comunicación con el distrito escolar y los servicios especiales, etc.

Especialista Fiscal- es responsable de monitorear a cada proveedor privado contratado y / o agencia Head Start para verificar el cumplimiento del contrato del programa preescolar; rastrear y reportar la información de certificación de maestros; monitorea los gastos y revisa los informes de gastos trimestrales y brinda asistencia de gestión financiera a los proveedores privados que contratan y Head Start para desarrollar y monitorear sus presupuestos anuales.

Entrenadores de instrucción - Trabajan directamente con el personal docente y modelan, entrenadores, observan informalmente utilizando instrumentos de observación estructurados y brindan retroalimentación a los maestros para ayudar con la implementación del plan de estudios integral y los Estándares de enseñanza y aprendizaje preescolar de NJ.

Especialistas en intervención y remisión preescolar (PIRS)- Trabajan directamente con el personal de instrucción para brindar servicios preescolares apropiados para la edad diseñados para disminuir las referencias a educación especial y maximizar la capacidad de los maestros de educación general para apoyar a todos los estudiantes. Visitan los salones de clases para observar, modelar, proporcionar retroalimentación y hacer recomendaciones sobre estrategias apropiadas, modificaciones en el aula y la selección de materiales adaptativos para abordar las necesidades de los niños con comportamientos desafiantes o posibles dificultades de aprendizaje.

Trabajadores sociales- colaboran con todo el personal de instrucción preescolar relevante, administradores y personal de apoyo para apoyar el programa de servicios familiares del distrito escolar. También coordinan recursos para las familias, revisan las necesidades de los niños y brindan programas de participación de los padres para ayudar a los padres a aprender cómo apoyar el aprendizaje de sus hijos.

Especialista en participación de padres en la comunidad (CPIS) - esta persona es responsable de coordinar el Consejo Asesor de Educación Infantil desde el preescolar hasta el grado 3, que revisa la implementación del programa preescolar y apoya la transición a medida que los niños pasan del preescolar al tercer grado.

Enfermeras- son responsables de los servicios básicos de salud para todos los niños en edad preescolar matriculados. Estos servicios incluyen, entre otros, exámenes de la vista, audición, dentales, de altura y de peso, mantenimiento de registros relacionados con vacunas, exámenes físicos y otros registros. También brindan educación y comunicación familiar que están diseñadas para satisfacer las necesidades de servicios sociales y de salud de los niños.

Procedimientos de inscripción

Los niños deben tener 3 o 4 años antes del 1 de octubre del año escolar actual y todas las familias deben residir en la ciudad de Orange. El registro de preescolar se lleva a cabo durante todo el año escolar. Llame al Orange Early Childhood Center para conocer las fechas y horarios: 973-677-4000 ext. 1904 o 1903

Se requiere lo siguiente en el momento de la inscripción:

- Un contrato de arrendamiento actual, declaración de hipoteca, escritura, factura de agua, factura de impuestos.
- Dos comprobantes adicionales de residencia: es decir, factura de servicios públicos, extracto bancario, factura de cable, licencia de conducir actual o tarjeta de seguro de automóvil actual, o registro de automóvil actual, talón de pago actual, factura de seguro médico y declaración de beneficios estatales o documento de asistencia pública.
- Acta de nacimiento (original)
- Registro de vacunación del niño

Procedimientos de llegada y salida

Llegada para estudiantes

- Las familias tienen prohibido ingresar a las aulas en este momento.
- Solo un miembro de la familia puede ingresar al edificio para registrarse y dejar a los estudiantes
- Los miembros de la familia deben registrar la entrada de los estudiantes utilizando la hoja de registro ubicada fuera de cada salón de clases.
- El padre / tutor debe firmar su nombre completo y debe proporcionar un número de teléfono que funcione en caso de una emergencia. La escuela debe poder **siempre** contactarte. En el momento de iniciar sesión, proporcione un número de teléfono que funcione en el que se le pueda localizar en caso de una emergencia. Si hay algún cambio en su dirección y números de teléfono, notifique al trabajador social de la escuela de inmediato.
- Los maestros recibirán a los estudiantes después de que hayan iniciado sesión.
- Los estudiantes colocarán sus pertenencias en su cubículo asignado y deberán lavarse las manos para el desayuno.
- El desayuno se llevará a cabo en las aulas al estilo familiar.
- Todos los estudiantes deben estar presentes al comienzo del día de instrucción, que comienza puntualmente a las 8:30 am (el desayuno se servirá a las 8:15 am todos los días para que podamos comenzar la instrucción puntualmente a las 8:30 am). La asistencia es vital para el apoyo educativo de nuestros estudiantes. Necesitamos a nuestros estudiantes a tiempo y presentes todos los días.
- Por favor mantenga informados a los maestros sobre la salud, el estado de ánimo, los hábitos alimenticios, la situación familiar de su hijo o cualquier cosa que crea que pueda afectar el comportamiento de su hijo en la escuela.
- Cuando sea el momento de que la persona que va a dejar al niño se vaya, dígame que se va y diga "Adiós". Si su hijo tiene dificultades para separarse, avise a un maestro para que lo ayude. No dude en llamarnos más tarde si su hijo está molesto cuando se vaya, y le informaremos cómo está.

Salida para estudiantes

- Todos los estudiantes salen a las 3:20 pm

- Llegue puntualmente a esa hora para recoger a su hijo.
- Solo un miembro de la familia puede entrar al edificio para firmar la salida de los estudiantes.
- El padre / tutor debe escribir su nombre completo y la hora de recogida.
- Los maestros prepararán a los niños para la partida una vez que hayan cerrado la sesión.
- Solo las personas autorizadas (las que figuran en el formulario de emergencia) pueden firmar la salida de un estudiante.
- En caso de que no pueda recoger a su hijo en un día determinado, proporcione una notificación rápida por escrito a la oficina principal. Incluya el nombre de la persona que servirá en su capacidad; sin embargo, esa persona debe ser una persona autorizada en la lista de recogida de emergencia. **No se aceptarán llamadas telefónicas de los padres que nos informen que alguien que no está en la tarjeta de emergencia recogerá al niño. Esto es por la seguridad de los niños.**
- Todas las personas que recojan a los niños deben tener una identificación con foto disponible para mostrársela al maestro si es la primera vez que recogen al niño (el nombre en la tarjeta de emergencia debe coincidir con el nombre de la identificación).
- Tenga en cuenta que no se nos permite entregar a los niños a nadie que no esté en la lista autorizada para recogerlos ni a nadie menor de 12 años.

Asistencia y tardanzas

Para que los niños obtengan todos los beneficios del programa y alcancen su mayor potencial, es importante que participen en el proceso de aprendizaje. Si su hijo está ausente, llame a la escuela. Si su hijo está ausente más de tres días consecutivos debido a una enfermedad, debe proporcionar a la escuela una nota del médico.

El día escolar comienza a las 8:30 am, pero se puede dejar a los niños a las 8:15 am para el desayuno. Asegúrese de que su hijo llegue a la escuela a tiempo todos los días y de que lo recojan a tiempo todos los días. Se considera que su hijo llega tarde si llega 15 minutos después del comienzo del día escolar. Si su hijo se ausenta demasiado o llega tarde, se requerirá una reunión con el trabajador social de la escuela y el director.

Cierres de escuelas por emergencia

Los anuncios de cierres de escuelas o aperturas retrasadas se transmitirán a través del sistema telefónico automatizado del distrito, Class Dojo, mensajes de texto, las estaciones de televisión locales y en el sitio web del distrito: www.orange.k12.nj.us. Es importante que su número de teléfono esté actualizado y que conteste las llamadas telefónicas del distrito.

Confidencialidad

Toda la información recopilada sobre un niño se mantiene confidencial. Los registros se mantienen en un área segura con acceso limitado, excepto por personal autorizado.

- La información obtenida y recopilada por el programa se compartirá con otros miembros del personal solo cuando sea necesario.

- Los estudiantes de la práctica no están incluidos en las discusiones sobre los niños y los resultados de la evaluación / selección a menos que la información sea relevante para la experiencia de la práctica.
- Los padres y tutores pueden solicitar ver los resultados de las pruebas y evaluaciones preguntando al maestro de la clase.
- Toda la información recopilada durante las evaluaciones y evaluaciones se utilizará para promover el crecimiento del desarrollo saludable del niño.
- No se compartirá información con una agencia externa sin el consentimiento por escrito del padre o tutor legal.

Cuidado antes y después

Norjenes Day Care Center ofrece servicios de cuidado antes y después de la escuela para niños en edad preescolar del distrito. El horario de atención antes y después de la escuela es de 7:30 a. M. A 8:15 a. M. Y de 3:00 p. M. A 5:30 p. M. Y se aceptan vales para el cuidado de niños.

Información del contacto:

- Norma Adams, directora ejecutiva
95 South Essex Avenue, Orange, Nueva Jersey 07050
973-677-4299

Salud y Seguridad

Enfermeras

La Junta de Educación de Orange emplea enfermeras de tiempo completo para atender las necesidades de las preocupaciones de salud inmediatas de los estudiantes. Las enfermeras de la escuela son responsables de mantener registros de salud precisos y actualizados, incluidas las vacunas, los exámenes físicos y la información de emergencia de cada estudiante. Además, las enfermeras se encargan de tomar la estatura y el peso de los estudiantes, así como los siguientes exámenes: audición, visión, presión arterial y odontología. Las enfermeras también demostrarán técnicas adecuadas de lavado de manos y cepillado de dientes.

Enfermera preescolar

Maria DeFalco, BSN, RN, CSN
Orange Early Childhood Center 397 Park Avenue Orange, NJ 07050
973-677-4000 ext 1906
defalcma@orange.k12.nj.us

Vacunas y exámenes físicos anuales

El estado de Nueva Jersey exige que la escuela tenga las vacunas completas registradas para todos los estudiantes de preescolar. Las enfermeras revisarán las vacunas al momento de la inscripción y al comienzo del año escolar para asegurarse de que nuestros registros estén actualizados. Si su hijo requiere más vacunas, las enfermeras enviarán una carta a casa con las vacunas específicas necesarias. Si su hijo no está al día con sus vacunas, la escuela puede verse obligada a excluir a su hijo de la escuela hasta que esté al día. Los estudiantes también deben tener un Registro de Salud Infantil Universal completado por un pediatra, que se basa en su examen físico anual.

En septiembre de 2008, el Departamento de Salud y Servicios para Personas Mayores de Nueva Jersey ha ordenado vacunas adicionales para niños en edad preescolar:

- Vacuna contra la influenza: es para niños de 6 a 59 meses que asisten a cualquier centro de cuidado infantil o preescolar a partir del 1 de septiembre de 2008. Deben recibir al menos una dosis de la vacuna contra la influenza entre el 1 de septiembre y el 31 de diciembre de cada año.
- Vacuna antineumocócica conjugada (PCV): todo niño de 12 a 59 meses de edad que asista a un centro de cuidado infantil a partir del 1 de septiembre de 2008 debe recibir al menos una dosis de PCV en su primer cumpleaños o después.

Administración de medicamentos

Si su hijo está enfermo y necesita tomar medicamentos, esperamos que los medicamentos se puedan administrar en casa, ya sea antes o después de la escuela. Sin embargo, en el caso de que su hijo necesite medicamentos durante el día escolar, nuestra política es que usted debe hacer que su médico complete un formulario de "Permiso para administrar medicamentos en el cuidado de niños" antes de que nuestras enfermeras puedan administrar el medicamento. Le pedimos que le dé al menos una dosis a su hijo en casa para asegurarse de que no haya reacciones alérgicas o efectos secundarios. Tenga en cuenta que incluso si el medicamento es de venta libre, necesitaremos que el médico complete un formulario. Estos formularios están en la escuela / centro de su hijo. Para que el medicamento se administre en la escuela, debe estar en el frasco de prescripción original y claramente etiquetado con lo siguiente: nombre del niño, nombre del medicamento, dosis, fecha en que se recetó, horas a dar, nombre del niño y nombre del médico. Solo podemos dar medicamentos al niño específico para el que estaba destinada la receta.

Si su hijo tiene asma, puede estar en la escuela siempre que el médico complete el Plan de acción contra el asma adecuado y tengamos la medicación adecuada para administrar si es necesario. Cada escuela / centro tiene un nebulizador si es necesario. Debería proporcionar una mascarilla, un tubo y un medicamento en una caja de prescripción claramente etiquetada.

Incidentes y accidentes

Si el niño se lesiona durante el día, se llamará a la enfermera de preescolar para que examine al niño. La enfermera cuidará al niño y se comunicará con los padres según sea necesario. Si no podemos comunicarnos con uno de los padres, llamaremos al contacto de emergencia. El contacto de emergencia debe ser alguien que esté disponible en caso de una enfermedad leve, para brindar atención temporal a un niño enfermo y que tenga transporte a la escuela / entrada. Se completará un informe y se entregará al padre o la persona que recoja al niño.

En caso de una emergencia médica más allá de la de la enfermera preescolar, se llamará al 9-1-1 de inmediato y una ambulancia llevará a su hijo al hospital más cercano si es necesario. La escuela necesitará un formulario de permiso firmado para que el personal actúe en su ausencia en caso de una emergencia. Nos comunicaremos con usted de inmediato y se reunirá con su hijo en la escuela o en el hospital. Una enfermera de preescolar o un miembro del personal acompañará a su hijo al hospital. En este caso, también se completará un informe y se entregará a los padres.

Procedimientos de alergia

Cuando a los niños se les diagnostica una alergia o hay una alergia conocida en el momento de la inscripción, los padres deben notificar a la escuela con una declaración del médico por escrito. Esto incluiría alergias alimentarias u otras (como picaduras de abeja). Si existe un plan médico para el cuidado del niño debido a la alergia, este debe ser entregado a la escuela y debe tener la firma del médico. El médico debe completar un plan de acción para las alergias alimentarias. Si, por alguna razón, su hijo no puede comer un determinado alimento, proporcione una notificación por escrito de su médico y discuta este tema con el maestro y la enfermera de la escuela de su hijo. Si a su hijo le recetan un Epi-Pen para la alergia específica, debe proporcionarle a la enfermera de la escuela uno para que lo guarde en el aula con la etiqueta de prescripción adecuada y la documentación adecuada completa.

Enfermedad y exclusión

Si su hijo se enferma, tome precauciones para asegurarse de que no contagiemos la enfermedad a otras personas en la escuela / centro. Una vez que su hijo esté libre de síntomas o tenga una nota del médico que indique el diagnóstico, la duración del tiempo de recuperación y la fecha, el niño puede regresar a la escuela. Es posible que los niños a los que se les haya diagnosticado lo siguiente o que tengan síntomas relacionados antes de un diagnóstico no asistan a la escuela:

- Una nariz que moquea con una secreción que es verde, el niño debe ser llevado al médico para descartar una infección.
- Tiña, que es un hongo que causa un parche pequeño, redondo, rojo, escamoso, que pica y que es altamente contagioso. Si el médico diagnostica a su hijo con tiña, puede regresar a la escuela con la nota del médico correspondiente 24 horas después de que haya comenzado el tratamiento.
- Los piojos que también son muy contagiosos, son pequeños insectos que unen huevos llamados liendres al tallo del cabello. Los estudiantes serán excluidos hasta que reciban tratamiento, se los examinará antes de regresar a clase y los padres deben traer la caja vacía de champú medicinal que se usa para el tratamiento de piojos para mostrársela a la enfermera de la escuela / maestro.
- Conjuntivitis (conjuntivitis): si el médico diagnostica conjuntivitis a un niño, debe permanecer en casa durante 24 horas después del primer tratamiento de gotas antibióticas para los ojos para que ya no sean contagiosas.
- Chinchas: Si su hijo tiene muchas picaduras de chinchas en sus brazos y piernas, la enfermera de la escuela llamará para ver si hay un problema conocido en el hogar y lo ayudará llamando a nuestro exterminador del distrito para evaluar el salón de clases y el hogar. El exterminador junto con el Departamento de Salud pueden ayudar a notificar al propietario de los tratamientos necesarios.
- Varicela
- Tos ferina
- Sarampión
- Sarna
- Paperas
- Rubéola
- Escarlatina

- Diarrea: más de 2 deposiciones blandas, el niño será enviado a casa y no podrá regresar durante 24 horas.
- Vómitos: el niño será enviado a casa y debe permanecer en casa durante 24 horas después de que cese el vómito.
- Fiebre superior a 100 grados: el niño será enviado a casa y debe permanecer en casa hasta que no tenga fiebre sin medicamentos durante 24 horas.

Admisión / Exclusión por Síntomas de Enfermedad

- Niños que obviamente están enfermos con fiebre, diarrea, vómitos, secreción nasal verde, pus / ojos supurantes, enfermedad o afección (es decir, tiña, piojos, varicela, sarampión, paperas, conjuntivitis, fiebre de más de 100 grados, etc.) no serán admitidos en el programa. Es un peligro para otros niños y miembros del personal de nuestra escuela. Si las familias tienen dudas sobre la salud de sus hijos, deben llamar al 973-677-4000 ext. 1906 para hablar con la enfermera de la escuela. Si los niños parecen estar enfermos o tienen alguno de los síntomas anteriores mientras están en la escuela, la enfermera de la escuela notificará a la familia de inmediato y es necesario que recojan al niño dentro de una hora de la notificación.
- Se le permitirá al niño regresar cuando su temperatura sea normal durante 24 horas sin la ayuda de medicamentos para bajar la fiebre. Los niños deben tener cualquier medicamento recetado, como antibióticos, en su sistema durante al menos 24 horas antes de regresar. En el caso de que un niño sea enviado a casa con uno de los problemas de salud mencionados anteriormente, no se le permitirá regresar a la escuela sin una nota del médico. La nota del médico debe estar escrita en papel con membrete y leer que el niño puede regresar a la escuela porque lo que tiene ya no es contagioso.
- El permiso para que un niño reciba medicamentos en la escuela debe ser aprobado por el médico y completar un formulario de medicamentos. Los medicamentos de mantenimiento se administrarán durante todo el día según sea necesario. El medicamento debe entregarse a la enfermera de la escuela en su frasco original, que contiene las instrucciones del farmacéutico. El registro de medicamentos debe estar firmado por los padres en este momento y se mantendrá en el archivo. Los niños recibirán sus medicamentos de acuerdo con las especificaciones de la prescripción.
- Pedimos que todos los miembros de la familia y el personal nos informen inmediatamente de cualquier posible exposición. Una exposición potencial significa estar en contacto cercano (a menos de 6 pies) de una persona con COVID-19 confirmado o sospechado durante al menos 10 minutos. El período de tiempo para tener contacto con un individuo incluye el período de 48 horas antes de que el individuo se vuelva sintomático.
- Aislaremos de manera segura y respetuosa a los niños que presenten síntomas relacionados con COVID-19 en nuestro espacio aislado establecido (cerca de la enfermería). Los estudiantes permanecerán aislados con supervisión y cuidado continuos hasta que los recoja un adulto autorizado.

Síntomas de COVID-19

Las personas con COVID-19 han informado de una amplia gama de síntomas, que van desde síntomas leves hasta enfermedades graves. Los síntomas pueden aparecer de 2 a 14 días después de la exposición al virus. Las personas con estos síntomas pueden tener COVID-19: Es posible que se les pida a los

estudiantes y empleados que se vayan o no vayan a la escuela si dan positivo en la prueba de COVID-19 o muestran uno o más de los síntomas de COVID-19, según la guía de los CDC, que no se explica de otra manera:

- Fiebre de 100 ° F o más
- Tos
- Falta de aliento o dificultad para respirar.
- Escalofríos
- Sacudidas repetidas con escalofríos
- Dolor muscular
- Dolor de cabeza
- Dolor de garganta
- Nueva pérdida del gusto u olfato
- Fatiga
- Congestión o secreción nasal.
- Náuseas o vómitos
- Diarrea

Medidas y procedimientos de higiene COVID-19

Habrán carteles de distanciamiento social y lavado de manos adecuado en todo el edificio.

El personal de la OECC limpiará y desinfectará rutinariamente las superficies de uso común (por ejemplo, teclados, mesas, etc.) antes / después de su uso (en las aulas y oficinas). Los procedimientos de limpieza incluyen dos etapas: limpieza, que elimina la suciedad y los gérmenes de las superficies, y desinfección, que elimina los gérmenes en las superficies que quedan después de la limpieza.

El personal de la OECC garantizará el uso y almacenamiento seguro y correcto de los suministros de limpieza y desinfección, incluido el almacenamiento de los productos de forma segura lejos de los niños y garantizará una ventilación adecuada para que los estudiantes y el personal no estén expuestos a toxinas o humos.

1. Lavado de manos: Tan pronto como los estudiantes lleguen al aula, se lavarán las manos correctamente. Las manos también se lavarán a lo largo del día y con más frecuencia con agua y jabón durante al menos 20 segundos. Se usará desinfectante de manos cuando no haya agua y jabón disponibles. Las estaciones de desinfección están ubicadas en toda nuestra escuela.
2. Desinfectar / Desinfectar: Todas las superficies duras se limpiarán a lo largo del día, antes y después de su uso, así como al final de cada día. Todos los juguetes que entren en la boca de un niño se someterán al proceso de desinfección como de costumbre. Todas las superficies y juguetes se rociarán al final del día. Todos los contenedores sensoriales, peluches, almohadas, ropa de disfraces se guardarán durante esta fase de apertura.
3. Máscara usando: Se espera que los niños usen una máscara cuando entren / salgan del edificio, cuando usen el baño (solo aulas que no tienen baño), mientras caminan por los pasillos, en el patio de recreo y cuando no pueden practicar el distanciamiento social. Mientras estén en su propio salón de clases, pueden quitarse la máscara y colocarla en su mochila personal. Se espera que el personal use una cubierta facial durante todo el día (con descansos) a menos que razones de salud prohíban el uso de una cubierta facial. El distrito comprará un protector facial para todo el personal.

4. Escudos de plexiglás: Se proporcionarán escudos para secretarías y guardias de seguridad. Cada estudiante del distrito tendrá un escudo de escritorio tipo triple.
5. Distanciamiento social: Cada clase se considera una "familia". Cada "familia" se distanciará socialmente de otras "familias" para garantizar la seguridad. Los niños no necesitarán usar una máscara cuando estén en su "casa" (salón de clases). Los niños tienen prohibido usar una máscara durante la siesta.
6. Entrenamiento para ir al baño: Un distrito escolar con un programa preescolar financiado por el estado no puede exigir que los estudiantes preescolares sean entrenados para ir al baño antes de inscribirse en el programa (esto incluye proveedores preescolares contratados y Head Start). Los únicos requisitos para inscribirse en un programa preescolar financiado por el estado son la edad y la residencia dentro del distrito escolar. A los niños elegibles no se les puede negar la inscripción en el programa preescolar, ni se les puede retirar del programa debido a la falta de habilidades para aprender a ir al baño. Los maestros y el personal de apoyo utilizarán todas las precauciones de seguridad al cambiar a los niños. Debido a la pandemia, se tomarán precauciones adicionales ya que los maestros recibirán un protector facial, guantes de desecho y batas de desecho para proteger su ropa. Los niños deben usar una máscara mientras se cambian.

Prácticas de limpieza escolar (COVID-19)

Nuestra escuela se adherirá a las prácticas y procedimientos de limpieza de las instalaciones requeridas existentes, y cualquier nuevo requisito específico del departamento de salud local a medida que surjan. La OECC tiene un programa para una mayor limpieza y desinfección de rutina, especialmente de superficies y objetos que se tocan con frecuencia.

- Ejemplos de áreas que se tocan con frecuencia en las escuelas:
 - Escritorios y sillas para el aula
 - Manijas para fregadero de aula
 - Encimeras
 - Mesas y sillas de comedor
 - Manijas de puerta y placas de empuje
 - Pasamanos
 - Cocinas y baños
 - Interruptores de luz
 - Manijas en el equipo (por ejemplo, equipo deportivo)
 - Botones en máquinas expendedoras y ascensores
 - Teléfonos compartidos
 - Escritorios compartidos
 - Teclados y ratones de computadora compartidos
 - Fuentes de agua potable
 - Ventanas y asientos de autobús escolar
 - Materiales de registro / salida (por ejemplo, bolígrafos, papel)

Los baños se limpiarán y desinfectarán diariamente y entre usos tanto como sea posible.

- Respecto a los baños:
 - La OECC evitará las multitudes en los baños al limitar la cantidad de estudiantes que pueden ingresar a la vez.

- La OECC tiene botes de basura abiertos para evitar que los niños toquen las tapas
- Las puertas están abiertas para evitar tocar las manijas.

OECC tiene un proceso y un cronograma para la limpieza y desinfección de rutina de los muebles.

- Los salones de clases tienen toallitas desechables registradas por la EPA para que los maestros y el personal limpien las superficies de uso común antes de usarlas (por ejemplo, teclados, mesas, etc.).

El edificio de la OECC se limpiará y desinfectará después de que una persona haya sido identificada como COVID-19 positiva.

Precauciones de seguridad

- Los números de teléfono de emergencia están claramente publicados en todos los teléfonos.
- El padre / tutor proporciona, por escrito, los nombres y números de teléfono de las personas a las que contactar si no se puede localizar al padre / tutor.
- En caso de una emergencia, un miembro de la facultad / personal puede ir con el niño a la sala de emergencias y permanecer hasta que llegue un padre / tutor.
- La enfermera / personal informará por escrito cualquier lesión que pueda ocurrir mientras el niño está en la escuela.
- La enfermera / personal notificará al padre / tutor de cualquier lesión que requiera tratamiento de primeros auxilios.
- Se practican simulacros de incendio y simulacros de seguridad una vez al mes.
- Los planes de evacuación de emergencia están publicados en cada habitación.
- La enfermera de la escuela está capacitada en RCP y primeros auxilios. Cada año, la capacitación en resucitación cardiopulmonar y primeros auxilios está disponible para el personal sin costo para el individuo. Se requiere que los maestros de aula y los paraprofesionales tengan la capacitación.
- Cada salón tendrá un botiquín de primeros auxilios y una riñonera (botiquín de primeros auxilios portátil). La riñonera debe llevarse con la clase cada vez que salga del salón para jugar al aire libre o para hacer una "excursión". Contendrá los siguientes elementos: máscara de RCP, guantes, toallitas antisépticas y toallitas con alcohol, ungüento antibiótico, tiritas, gasas, pañuelos de papel, toallas de papel, germ-x, una lista de la clase con información de emergencia, así como cualquier medicamento específico el estudiante puede requerir (es decir, inhaladores para el asma, epi-pens, etc.).
- Los niños siempre son supervisados y se mantienen proporciones adecuadas de niños: personal.
- Los maestros se mueven por el patio de juegos para asegurar una supervisión adecuada y apropiada.
- El patio de recreo es monitoreado de cerca por seguridad y mejoras.
- Los medicamentos se almacenan fuera del alcance de los niños y se administran solo con el permiso por escrito de los padres / tutores.
- Los artículos de limpieza se guardan fuera del alcance de los niños.

- Los profesores / enfermeras completan la documentación de accidentes, incidentes y situaciones relacionadas con la salud. Los padres reciben copias de los formularios de accidentes / incidentes.
- Se siguen las precauciones universales para accidentes e incidentes relacionados con la sangre.
- En cada habitación hay disponibles guantes "libres de látex" para casos de emergencia.
- Los juguetes se revisan con frecuencia y los juguetes rotos se desechan.
- La información sobre salud y seguridad se incorpora al plan de estudios y se enseña a los niños de forma regular.
- La educación contra el acoso y el carácter está integrada en el plan de estudios preescolar

Objetos personales

Mientras se encuentren en esta fase de operación, los niños no podrán traer ningún objeto personal aparte de lo aprobado. En este momento no se permitirán juguetes o artículos personales de la casa. La ropa de cama se enviará a casa el último día de cada semana y es obligatorio lavarla antes de devolverla la semana siguiente. La ropa de cama se guardará en bolsas de plástico grandes por motivos de salud y seguridad.

Nutrición y Bienestar

Los centros / escuelas preescolares ofrecen desayuno, almuerzo y merienda todos los días. El estado de Nueva Jersey requiere que cada familia complete el formulario de almuerzo que se entregará el primer día de clases. Por favor, asegúrese de informar al maestro y a la enfermera de cualquier alergia específica a los alimentos.

De acuerdo con la Política de Bienestar del Distrito de la Junta de Educación de Orange, alentamos los alimentos saludables y queremos que los niños elijan alimentos saludables. Por lo tanto, no envíe a su hijo a la escuela con dulces, refrescos, bebidas azucaradas, chicle, etc. En su lugar, opte por frutas o verduras frescas, jugo 100% de fruta, agua, queso bajo en grasa, pasteles de arroz, yogur, etc.

Debido a muchos niños con alergias a los alimentos, especialmente al maní, le pedimos que lo haga **NO** envíe cualquier cosa con nueces.

Abuso infantil

Informes obligatorios: como profesionales en contacto con niños pequeños y sus familias, la ley nos exige informar a los niños que puedan ser abusados o descuidados. De acuerdo con la ley, maestros de escuelas públicas o privadas, administradores educativos, orientadores o consejeros familiares; así como los trabajadores de la guardería / cuidado de niños, son informantes obligatorios. Por lo tanto, es nuestra política informar todos y cada uno de los casos sospechosos de abuso y / o negligencia infantil inmediatamente por teléfono y hacer un seguimiento por escrito dentro de las 24 horas con la misma información que se informó por teléfono.

Orientación y disciplina

Uno de nuestros objetivos es ayudar a los niños a desarrollar una imagen positiva de sí mismos. Esperamos animar a los niños a que sean autodirigidos, exhiban autocontrol y se conviertan en

solucionadores de problemas. Una filosofía basada en proporcionar un ambiente positivo y de apoyo que se enfoca en la prevención y la enseñanza de comportamientos apropiados guía al personal en sus interacciones con los niños. El uso de castigos corporales está prohibido en nuestras escuelas / centros.

Fumar y teléfonos móviles

No se permite fumar en o cerca de los terrenos de la escuela y no se pueden usar teléfonos celulares mientras se está en las escuelas y los salones de clases.

Información del aula

Personal de instrucción

Todos los maestros de preescolar son maestros con licencia de NJ con una licenciatura y un certificado de maestro de tercer grado de preescolar de NJ. Los maestros de relevo tienen las mismas credenciales que los maestros. Viajan de aula en aula durante el día escolar y cubren las aulas cuando los maestros están en su tiempo de planificación, lo que ocurre cada día durante 45 minutos. Los maestros de relevo asumen todas las responsabilidades como maestro cuando está en el aula.

Todos los paraprofesionales de preescolar deben tener al menos 48 créditos universitarios o haber aprobado el Examen de paraprofesional de NJ.

Salón de clases

El tamaño de la clase está limitado a 15 estudiantes con un maestro certificado y un paraprofesional. El distrito utiliza una entrega de edades mixtas y un enfoque inclusivo. Los niños en edad preescolar tienen una jornada de 6 ½ horas de 8:30 am a 3:20 pm, se incluye desayuno, almuerzo, merienda y un período de descanso de una hora.

Inclusión

La educación inclusiva enseña a todos los niños el trabajo en equipo y cómo relacionarse y funcionar junto con otros con diferentes habilidades. Los estudiantes aprenden a valorar la diversidad, ven la capacidad de los demás para contribuir y la inclusión también les da a los niños un sentido de unidad. Los maestros de inclusión preescolar trabajan en el salón de clases para brindar servicios de educación especial a los niños con discapacidades. Colaboran con los maestros de educación regular y les brindan estrategias para garantizar que se cumplan las metas individuales de los niños. Brindan apoyo adicional y cambian el plan de estudios para que los niños con discapacidades funcionen en un entorno de educación general.

Se recomienda encarecidamente que se realicen en el aula del niño todos los servicios relacionados, como la terapia ocupacional, la terapia del habla / lenguaje o la fisioterapia.

Plan de estudios

El departamento de Orange Early Childhood utiliza uno de los planes de estudios aprobados por el Departamento de Educación de Nueva Jersey (NJDOE). High Scope es un plan de estudios basado en la investigación que se inició en Michigan hace más de 40 años. Es un plan de estudios centrado en indicadores clave de desarrollo, que son capacidades fundamentales de desarrollo. Los indicadores se centran en todas las áreas del desarrollo infantil. Los maestros utilizan tanto los KDI que están alineados

con los Estándares Estatales de Enseñanza y Aprendizaje Preescolar de Nueva Jersey como los Estándares Comunes para desarrollar planes de lecciones. Cada lección está estructurada en torno a las matemáticas, la ciencia y la lectura.

Este plan de estudios también proporciona un programa de rutina diario que permite al niño ver y seguir visualmente cada paso a lo largo del día. Los niños “aprenden haciendo”, a menudo trabajando con materiales prácticos y llevando a cabo proyectos de su elección. Los adultos que trabajan con los niños se ven a sí mismos más como facilitadores o socios que como gerentes o supervisores. Ayudan al niño a aprender al nivel en el que se sienta más cómodo y siempre buscan oportunidades para desafiar al niño. En un aula High / Scope, los cinco ingredientes del aprendizaje activo están presentes: materiales, manipulación, elección, lenguaje infantil y andamiaje para adultos que son fundamentales para que los maestros satisfagan las necesidades de todos los niños.

El Programa de Primera Infancia utiliza el Plan de Estudios de Alfabetización Temprana de Lectores en Crecimiento de Alto Alcance para su enfoque centrado en la instrucción de la alfabetización y el Plan de estudios de Alto Alcance Numbers Plus para las matemáticas.

Aprendizaje social y emocional

Las habilidades socioemocionales ayudan a los niños a perseverar en tareas desafiantes, a buscar ayuda de manera eficaz cuando la necesitan y a ser reflexivos en sus acciones. Además, un preescolar apropiado para el desarrollo con un enfoque en el aprendizaje social y emocional ayudará a los niños a desarrollar una actitud positiva hacia la escuela, comportamiento social positivo, mayor rendimiento académico, disminución de problemas emocionales y comportamientos desafiantes. A los niños se les debe enseñar habilidades sociales y emocionales y tener la oportunidad de practicar estas habilidades de la misma manera que aprenden a leer y resolver problemas matemáticos. Estos esfuerzos tienen una gran recompensa, ya que las habilidades socioemocionales sólidas pueden ayudar a los niños en una amplia variedad de entornos sociales y académicos en los años venideros.

Hay cinco habilidades básicas que son ampliamente reconocidas como habilidades socioemocionales críticas:

- Autoconciencia: la capacidad de reconocer sus emociones y comprender los vínculos entre emociones, pensamientos y comportamientos.
- Uno mismo-administración - la capacidad de regular emociones, pensamientos y comportamientos.
- Conciencia social: la capacidad de tomar las perspectivas de los demás y demostrar empatía.
- Relación: la capacidad de construir y mantener relaciones saludables.
- Responsable Toma de decisiones - la capacidad de tomar buenas decisiones sobre su comportamiento y sus interacciones con los demás.

Apoyo a la conducta positiva (PBS)

PBS proporciona un proceso para comprender y resolver el comportamiento problemático de individuos o niños que se basa en valores e investigación empírica. Ofrece un enfoque para desarrollar una comprensión de por qué el niño se involucra en problemas de conducta y estrategias para prevenir la aparición de problemas de conducta mientras le enseña nuevas habilidades. El apoyo al comportamiento

positivo ofrece un enfoque holístico que considera todos los factores que tienen un impacto en un niño y en el comportamiento del niño. Se puede utilizar para abordar los problemas de comportamiento que van desde la agresión, las rabietas y la destrucción de la propiedad hasta el aislamiento social.

El modelo de la pirámide: el modelo de la pirámide se basa en un enfoque de salud pública escalonado para brindar apoyo universal a todos los niños para promover el bienestar, servicios específicos para quienes necesitan más apoyo y servicios intensivos para quienes los necesitan.

Niveles del modelo de pirámide:

- Nivel 1: Promoción universal: las estrategias se utilizan para todos los niños.
- Nivel 2: Prácticas de prevención secundaria que están dirigidas a una estrategia social y emocional para prevenir problemas.
- Nivel 3: Intervención terciaria compuesta por prácticas relacionadas con intervenciones intensivas individualizadas

SEL se integrará en nuestra entrega de instrucción diaria y durante todo el año escolar. Para ayudar a los niños a resolver problemas, los maestros usarán tarjetas de solución, historias sociales, libros, los pasos de resolución de conflictos de High Scope y Tucker Turtle.

Evaluación

El Registro de Observación del Niño (COR) es el modelo de evaluación basado en el desempeño para todas las aulas preescolares del distrito y de la comunidad.

El COR evalúa a los niños pequeños en ocho áreas de contenido:

- Enfoques de aprendizaje
- Desarrollo Social y Emocional
- Desarrollo físico y salud
- Lenguaje, alfabetización y comunicación
- Matemáticas
- Artes creativas
- Ciencia y Tecnología
- Estudios Sociales
- Aprendizaje del idioma inglés (apropiado para niños cuyo primer idioma no es el inglés)

El personal docente dedica unos minutos cada día a escribir notas breves que describen lo que dicen y hacen los niños y cómo se comportan en diversas situaciones. El COR se completa en el transcurso de las actividades cotidianas y es un fiel reflejo de lo que los niños pueden hacer. Por lo tanto, la evaluación se integra perfectamente con la enseñanza y la planificación. Los maestros compilan y analizan las notas para proporcionar un retrato completo de los avances en el desarrollo de cada niño, así como del progreso del grupo en su conjunto. La información obtenida ayudará a los maestros a planificar actividades / lecciones apropiadas para los niños. El progreso del niño se comparte con los padres dos veces al año (generalmente en noviembre y abril).

La rutina diaria

Establecer una rutina ayuda a que los niños tengan un horario constante de eventos para el día. También ayuda a los adultos a organizar su tiempo para garantizar experiencias de aprendizaje desafiantes. Los elementos de la rutina diaria de High Scope incluyen:

- Tiempo de saludo (los niños son recibidos y bienvenidos)
- Mensaje de la mañana (el mensaje se escribe en la pizarra usando una combinación de imágenes y palabras)
- Tiempo en grupos pequeños (la clase se divide en dos grupos pequeños)
- Tiempo en grupo grande (los niños están todos juntos)
- Planificación del tiempo (los niños tienen la oportunidad de planificar lo que harán durante el tiempo de trabajo)
- Tiempo de trabajo (los niños trabajarán en sus planes en las diferentes áreas de interés y los maestros observarán, apoyarán y ayudarán a los niños mientras trabajan, exploran, indagan, crean, etc.)
- Recall Time (los niños comparten sus experiencias en el tiempo de trabajo)
- Hora (s) de comida (los niños y los maestros comen todas las comidas y bocadillos al estilo familiar en las aulas en las mesas)
- Tiempo al aire libre (los niños saldrán todos los días si el clima lo permite)

La rutina diaria utilizada en nuestros programas preescolares permite una hora de descanso por día. Es posible que muchos de los niños de nuestras clases ya no necesiten una siesta a medida que avanza el año. Los niños nunca se verán obligados a dormir y pueden participar en actividades tranquilas durante el tiempo de descanso. El ambiente en el aula será propicio para el descanso. Las luces se atenuarán y, a veces, se reproducirá música suave de fondo. Los maestros ayudarán a los niños a relajarse ayudándolos a acomodarse y frotándose la espalda. Los niños serán supervisados cuidadosamente durante el tiempo de descanso. Se mantendrán las condiciones sanitarias. Las colchonetas o catres se colocarán a una distancia mínima de 18 a 36 pulgadas entre sí y los niños se colocarán de la cabeza a los pies. Tendrán cunas o colchonetas asignadas y utilizarán solo su propia ropa de cama. Las cunas y colchonetas o sábanas se guardarán individualmente y no deben tocarse entre sí. Si un niño está particularmente cansado por alguna razón,

Ejemplo de horario diario

Simulacro de horario diario	
8:30 - 8:45	Desayuno
8:50 - 9:05	Actividad de tiempo de saludo
9:10 - 9:20	Actividad de tiempo de grupo grande
9:25 - 9:45	Actividad en grupos pequeños
9:50 - 10:00	Tiempo de planificación (los niños planifican dónde trabajarán)
10:05 - 11:05	Tiempo de trabajo
11:10 - 11:25	Tiempo de limpieza

11:30 - 11:40	Tiempo para recordar (los niños comparten lo que hicieron durante el tiempo de trabajo)
11:45 - 12:15	Hora de comer
12:30 - 1:30	Tiempo de descanso
1:45 - 2:00	Hora de la merienda
2:05 - 2:30	Tiempo de cuentos
2:35 - 3:20	Fuera / Despido

Viajes al campo

Debido a la pandemia actual de COVID-19, las excursiones estarán prohibidas. Los niños realizarán excursiones virtuales.

Ropa

El juego activo en el interior y al aire libre es una parte regular de nuestro día escolar. Vista a su hijo con ropa adecuada para correr, escalar y otras actividades vigorosas, y que sea apropiada para el clima. Debido a que los niños trabajan con pintura, arcilla y otros materiales divertidos, deben usar ropa que se pueda lavar fácilmente.

- Para la seguridad de todos nuestros estudiantes, pedimos que los niños usen zapatillas deportivas u otros zapatos con suela de goma. Las chanclas, sandalias y zapatos de vestir son peligrosos para correr, saltar y trepar.
- Un cambio completo de ropa es fundamental. Marque toda la ropa con el nombre de su hijo. El conjunto adicional de ropa se guardará en la mochila de su hijo y se enviará a casa todos los días con su hijo. No es inusual que los niños en edad preescolar ensucian ocasionalmente su ropa debido a una enfermedad o accidente. Por favor revise la mochila de su hijo a diario en caso de que tenga un accidente. Toda la ropa debe estar etiquetada. Si su hijo aún no sabe usar el baño, siempre debe proporcionar al menos tres mudas de ropa limpias y completas. También debe proporcionar los pañales / pull-ups y toallitas húmedas.
- Una de las habilidades más importantes que aprenden los niños en edad preescolar es cómo manejar su propia ropa. Intente vestir a su hijo con ropa que pueda manejar por sí mismo. Etiquete las chaquetas y abrigos de su hijo con su nombre y apellido. A veces, los artículos se ven muy similares y es difícil para un niño distinguir su abrigo del de un compañero de clase.

Juguetes de casa

Debido a la pandemia de COVID-19, les pedimos a nuestros niños en edad preescolar que no traigan juguetes de casa al salón de clases. Si bien entendemos que los niños pequeños a menudo están emocionados de traer juguetes especiales de casa, no queremos que sus tesoros preciosos se pierdan o se rompan accidentalmente. Cada salón de clases está lleno de juguetes y materiales para que nuestros niños los usen a diario.

Celebraciones

La celebración de cumpleaños y otros eventos especiales se celebrarán de manera apropiada para el desarrollo de los niños en edad preescolar. Es importante considerar las diferentes perspectivas sobre las vacaciones y lo que significan para las comunidades, familias y niños a los que servimos en nuestras

escuelas. Guiadas por los Estándares de enseñanza y aprendizaje preescolar de Nueva Jersey, las celebraciones son tanto educativas como divertidas.

- Cumpleaños: las celebraciones de cumpleaños en la escuela pueden ser divertidas, académicas y aún así dejar a los niños radiantes de alegría de cumpleaños. Los padres deben consultar con el maestro para crear una celebración que se adapte al día escolar y al mismo tiempo haga que su hijo se sienta especial. Debido a la pandemia actual y por razones de salud y seguridad, las familias tienen prohibido visitar el salón de clases de sus hijos para fiestas de cumpleaños y celebraciones. Además, las familias no pueden traer comida del exterior al salón de clases para las celebraciones. La escuela y los maestros harán que cada niño se sienta valorado y especial en su cumpleaños, pero mantendrán a todos a salvo, se prohibirá la comida del exterior, los regalos de fiesta y las visitas.
- Fin de año: nuestras celebraciones de fin de año son momentos significativos para nuestros niños y familias. Es importante celebrar los logros de los niños. Esta vez también cierra el tiempo que nuestros hijos pasan juntos, ya que muchos se mudan al jardín de infantes.
- Consulte con los maestros de su hijo para conocer otros tipos de celebraciones que pueden ocurrir en el salón de clases de su hijo durante el año escolar.

Participación familiar

Participación familiar

Las estadísticas muestran que cuanto más temprano los miembros de la familia se involucran en la experiencia educativa de un niño pequeño, mayor es el éxito educativo del niño. Las familias y la cultura se celebran en nuestra escuela. La participación y la conexión de la familia es una parte integral de lo que fortalece a nuestro programa.

Conferencias de familia / maestros

El distrito lleva a cabo al menos dos conferencias de maestros y familias por año. El propósito de tales conferencias es involucrar a la familia en el progreso de su hijo, así como discutir cualquier inquietud que la familia o el maestro puedan tener. Las conferencias se programan en horarios convenientes para que las familias asistan. Si tiene dificultades para programar una hora de conferencia, hable con el maestro de su hijo y haga planes alternativos para reunirse. No pierda la oportunidad de reunirse con el maestro de su hijo.

Eventos familiares mensuales

Los eventos familiares se llevan a cabo en la escuela aproximadamente cada mes para darles a las familias la oportunidad de reunirse para aprender y compartir información entre ellos. Estos eventos suelen estar relacionados con el plan de estudios, la información financiera, la salud, los recursos comunitarios, etc.

Voluntarios familiares

Debido a los problemas de salud y seguridad que plantea la pandemia actual, se prohíbe el voluntariado en la escuela o en el aula. Sin embargo, hay otras formas de ofrecerse como voluntario. El voluntariado es una excelente manera de modelar interacciones sociales positivas y demostrar un interés genuino en la educación de su hijo.

Las posibles oportunidades de voluntariado incluyen, entre otras, las siguientes:

- leer cuentos virtualmente en clase
- compartiendo sus bocadillos familiares favoritos virtualmente
- recolectar materiales y suministros para que su hijo los use en el aula, como bellotas, copas, hojas, accesorios para juegos dramáticos, materiales de carpintería, etc.
- Asistir o planificar talleres para padres (virtualmente y / o en persona)
- Participar en varios comités escolares (virtual y / o presencial)

Consulte con el maestro de su hijo e inscríbase para ser voluntario.

Completar y devolver formularios

A lo largo del año escolar, se enviarán formularios a casa para que los complete y los devuelva a la escuela. Es importante que complete los formularios y los envíe de regreso. Algunos de los formularios que completará son los siguientes: Actualización familiar (2 veces por año), Evaluación de las necesidades de la comunidad, Encuestas para padres de mitad de año y de fin de año, Encuesta de transición al jardín de infantes, formularios de seguimiento de exámenes de salud, etc. devolver formularios es una forma de voluntariado; sin embargo, la información en los formularios nos permite evaluar la entrega de los servicios que brindamos, así como también mantener un programa preescolar de calidad.

Consejo Asesor de Primera Infancia

El Consejo Asesor de la Primera Infancia (ECAC) se estableció para brindar a todos aquellos que estén interesados en el éxito educativo de los niños en las Escuelas Públicas de Orange Township una vía para aprender y compartir información y experiencias que sean beneficiosas para los niños. El consejo está compuesto por personal escolar, familias y partes interesadas de la comunidad. El consejo se reúne para discutir las necesidades del programa, los desafíos y los éxitos de nuestros niños en edad preescolar. Alentamos a nuestras familias que quieran que se escuchen sus voces a informar al maestro o trabajador social de su hijo que están interesados en participar en el consejo.

Comité de transición de PreK-3

La formación del comité de transición de preescolar-kindergarten se produjo como resultado del Programa de Primera Infancia y las escuelas primarias del distrito reconocen la importancia de brindar a nuestros preescolares que ingresan al kindergarten una transición sin problemas. Este comité está compuesto por representantes de todas las escuelas primarias, personal del departamento de Primera Infancia, partes interesadas de la comunidad y padres. Los eventos que se planearán mejorarán la comunicación entre todos los niveles de grado. El objetivo será fortalecer la conexión entre el hogar, la escuela y la comunidad. Si está interesado en participar en este comité, hable con el maestro de su hijo o con el trabajador social de la escuela. Realizaremos nuestras reuniones virtualmente para el año escolar 2020-2021.

Clausura

Un entorno escolar y hogareño sólido es esencial a la hora de crear un buen entorno para los niños pequeños. Estamos comprometidos a mantenerlo informado e involucrado en nuestro programa

preescolar. Claramente, la comunicación y el apoyo continuos tanto de las familias como del personal hacen que la conexión entre el hogar y la escuela sea una calle de doble sentido. Comparta con nosotros la información sobre su hijo e informe cualquier cambio, especialmente durante una crisis importante. Todo lo que comparta con nosotros será confidencial. Esperamos fomentar la confianza y el respeto mutuos en cada oportunidad.

Además, habrá muchas oportunidades para la participación familiar y esperamos que aproveche al máximo lo que ofrecemos.

Esperamos conocerlo a usted y a su familia. ¡Que tengas un excelente año escolar!

Jacquelyn Blanton

Jacquelyn Blanton, Ed. D
Director Ejecutivo de Aprendizaje Temprano

Emily Bischoff

Emily Bischoff
Subdirector, OECC

APÉNDICE

Junta de Educación de Orange
P3283

POLÍTICA DE REDES SOCIALES

La Junta de Educación reconoce que las comunicaciones electrónicas y el uso de medios sociales crean nuevas opciones para extender y mejorar el programa educativo del distrito escolar. Las comunicaciones electrónicas y el uso de las redes sociales pueden ayudar a los estudiantes y miembros del personal docente a comunicarse con respecto a: preguntas durante el horario no escolar sobre tareas u otras asignaciones; problemas de programación de actividades deportivas cocurriculares e interescolares relacionadas con la escuela; trabajo escolar que se completará durante la ausencia prolongada del estudiante; oportunidades de aprendizaje a distancia; y otras comunicaciones profesionales que pueden mejorar las oportunidades de enseñanza y aprendizaje entre los miembros del personal docente y los estudiantes. Sin embargo, la Junta de Educación reconoce que los miembros del personal docente pueden ser vulnerables en las comunicaciones electrónicas con los estudiantes.

De acuerdo con las disposiciones de NJSA 18A: 36-40, la Junta de Educación adopta esta Política para brindar orientación y dirección a los miembros del personal docente para evitar comunicaciones electrónicas inapropiadas entre los miembros del personal docente y los estudiantes.

El Comisionado de Educación y los árbitros, designados por el Comisionado, han determinado que una conducta inapropiada puede determinar que un miembro del personal docente no es apto para desempeñar los deberes y funciones de su puesto. Las comunicaciones electrónicas inapropiadas por parte de los miembros del personal docente pueden ser consideradas una conducta inapropiada.

Para los propósitos de esta Política, "comunicación electrónica" significa una comunicación transmitida por medio de un dispositivo electrónico que incluye, entre otros, un teléfono, teléfono celular, computadora, red informática, asistente de datos personales o buscapersonas. Las "comunicaciones electrónicas" incluyen, entre otros, correos electrónicos, mensajes de texto, mensajes instantáneos y comunicaciones realizadas a través de un sitio web de Internet, incluidos los sitios web de redes sociales y redes sociales.

Para los propósitos de esta Política, "responsabilidad profesional" significa la responsabilidad de un miembro del personal docente con respecto al entrenamiento co-curricular, atlético y cualquier otra responsabilidad instructiva o no instructiva asignada al miembro del personal docente por la administración o la Junta de Educación.

Para los propósitos de esta Política, "comunicaciones electrónicas inapropiadas" significa una comunicación electrónica entre un miembro del personal docente y cualquier estudiante del distrito escolar cuando:

1. El contenido de la comunicación es inapropiado según se define en esta Política; y / o
2. La manera en que se realiza la comunicación electrónica no está de acuerdo con los protocolos aceptables para las comunicaciones electrónicas entre un miembro del personal docente y un estudiante como se define en esta Política.

El contenido inapropiado de una comunicación electrónica entre un miembro del personal docente y un estudiante incluye, pero no se limita a:

1. Comunicaciones de naturaleza sexual, humor o lenguaje de orientación sexual, avances sexuales o contenido con un matiz sexual;
2. Comunicaciones que involucren el uso, fomento del uso o promoción o defensa del uso de alcohol o tabaco, el uso ilegal de medicamentos recetados o sustancias peligrosas controladas, apuestas ilegales u otras actividades ilegales;
3. Comunicaciones sobre las relaciones románticas pasadas o actuales del miembro del personal docente o del estudiante;
4. Comunicaciones que incluyen el uso de blasfemias, lenguaje obsceno, comentarios lascivos o pornografía;
5. Comunicaciones de acoso, intimidación o acoso;
6. Comunicaciones que soliciten o intenten establecer una relación personal con un estudiante más allá de las responsabilidades profesionales del miembro del personal docente;
7. Comunicaciones relacionadas con información personal o confidencial sobre otro miembro del personal de la escuela o estudiante; y
8. Comunicaciones entre el miembro del personal docente y un estudiante que el Comisionado de Educación o un árbitro consideraría inapropiadas para determinar que el miembro del personal docente no es apto para cumplir con los deberes y funciones de su puesto.

Se seguirán los siguientes protocolos aceptables para todas las comunicaciones electrónicas entre un miembro del personal docente y un estudiante

1. Comunicaciones electrónicas por correo electrónico entre un miembro del personal docente y un estudiante
 - a. Todos los correos electrónicos entre un miembro del personal docente y un estudiante deben enviarse o recibirse a través del sistema de correo electrónico del distrito escolar. El contenido de todos los correos electrónicos entre un miembro del personal docente y un estudiante se limitará a las responsabilidades profesionales del miembro del personal con respecto al estudiante.
 - b. Un miembro del personal docente no deberá proporcionar su dirección de correo electrónico personal a ningún estudiante. Si un estudiante envía un correo electrónico a la dirección de correo electrónico personal de un miembro del personal docente, el miembro del personal responderá al correo electrónico a través del sistema de correo electrónico del distrito escolar e informará al estudiante que su dirección de correo electrónico personal deberá no se utilizará para ninguna comunicación electrónica entre el miembro del personal docente y el estudiante.
 - c. La cuenta de correo electrónico del distrito escolar de un miembro del personal docente está sujeta a revisión por funcionarios autorizados del distrito escolar. Por lo tanto, un miembro del personal docente no debe esperar privacidad en el sistema de correo electrónico del distrito escolar.
2. Comunicaciones electrónicas por teléfono celular entre un miembro del personal docente y un estudiante

- a. Se prohibirán las comunicaciones entre un miembro del personal docente y un estudiante a través de un teléfono celular personal.

(1) Sin embargo, un miembro del personal docente puede, con la aprobación previa del director o su designado, comunicarse con un estudiante usando su teléfono celular personal si la necesidad de comunicarse está directamente relacionada con las responsabilidades profesionales del miembro del personal docente para un propósito específico, como una excursión, evento atlético, actividad co-curricular, etc. Cualquier aprobación para comunicaciones por teléfono celular no se extenderá más allá de la excursión específica, evento atlético, actividad co-curricular, etc. aprobado por el Director o su designado.

3. Mensajes de texto Comunicaciones electrónicas entre miembros del personal docente y estudiantes

- a. Comunicaciones de mensajes de texto entre un miembro del personal docente y un

estudiantes individuales están prohibidos.

(1) Sin embargo, un miembro del personal docente puede, con la aprobación previa del director o su designado, enviar mensajes de texto a los estudiantes siempre que la necesidad de enviar mensajes de texto esté directamente relacionada con las responsabilidades profesionales del miembro del personal docente con una clase o actividad co-curricular. Cualquier mensaje de texto de este tipo debe enviarse a todos los estudiantes de la clase o a todos los miembros de la actividad co-curricular. Cualquier aprobación de este tipo para mensajes de texto no se extenderá más allá de la clase o actividad aprobada por el director o su designado.

4. Sitios web de redes sociales y otras comunicaciones electrónicas de redes sociales basadas en Internet entre miembros del personal docente y un estudiante

- a. Un miembro del personal docente tiene prohibido comunicarse con cualquier estudiante a través del sitio web de la red social personal del miembro del personal docente u otro sitio web basado en Internet. Las comunicaciones en sitios web personales no son aceptables entre un miembro del personal docente y un estudiante.

b. Un miembro del personal docente no aceptará solicitudes de "amistad" de ningún estudiante en su sitio web personal de redes sociales u otro sitio web de redes sociales basado en Internet. Cualquier comunicación enviada por un estudiante al sitio web de redes sociales personales de un miembro del personal docente u otro sitio web de redes sociales basado en Internet no será respondida por el miembro del personal docente y el miembro del personal docente deberá informar al director o su designado.

c. Si un miembro del personal docente tiene un estudiante (s) como "amigo" en su sitio web personal de redes sociales u otro sitio web de redes sociales basado en Internet, debe eliminarlo permanentemente de su lista de contactos una vez que la Junta Directiva adopte esta Política.

d. La comunicación entre un miembro del personal docente y un estudiante a través de sitios web de redes sociales u otros sitios web de redes sociales basados en Internet solo está permitida siempre que el sitio web haya sido

aprobado por el director o su designado y todas las comunicaciones o publicaciones que utilicen dichos sitios web estén disponibles para: todos los estudiantes en la clase; cada miembro de la actividad co-curricular y sus padres; y el director o su designado.

Responsabilidades de informar

En el caso de que un estudiante envíe una comunicación electrónica inapropiada, como se define en esta Política, a un miembro del personal docente, el miembro del personal docente deberá reportar la comunicación inapropiada al Director o su designado para el próximo día escolar. El director o su designado tomará las medidas apropiadas para que el estudiante interrumpa dichas comunicaciones electrónicas inapropiadas. Las comunicaciones electrónicas inapropiadas por parte de un miembro del personal docente o un estudiante pueden resultar en una acción disciplinaria apropiada.

[Opcional]:El distrito puede seleccionar una de las siguientes opciones de exención descritas en esta Política si un miembro del personal docente y el estudiante son parientes. El padre de un estudiante y el miembro del personal docente que soliciten una exención de las disposiciones de esta Política deben presentar una solicitud por escrito al director de la escuela del estudiante indicando la relación familiar entre el estudiante y el miembro del personal docente. El director proporcionará la aprobación por escrito de la solicitud al miembro del personal docente y al estudiante. Si el director no aprueba la solicitud, el miembro del personal docente y el estudiante deben cumplir con todas las disposiciones de esta Política. El director'

- ✓ Un miembro del personal docente y el estudiante pueden estar exentos de las disposiciones descritas en esta Política si un miembro del personal docente y el estudiante son parientes. El miembro del personal docente y el padre del estudiante deberán enviar una notificación al director de la escuela del estudiante sobre su relación familiar y su exención de las disposiciones descritas en esta Política.

Las disposiciones de esta Política se aplicarán en todo momento mientras el miembro del personal docente esté empleado en el distrito escolar y en todo momento el estudiante esté inscrito en el distrito escolar, incluidas las vacaciones y las vacaciones de verano.

Una copia de esta Política estará disponible anualmente para todos los padres, estudiantes y empleados de la escuela, ya sea electrónicamente o en los manuales escolares.

NJSA 18A: 36-40

Anexo de COVID

En caso de un cierre de emergencia de la escuela, la OECC seguirá los Protocolos COVID como se describe en la siguiente sección:

Aprendizaje remoto

La OECC utilizará Google Classroom / Zoom para proporcionar instrucciones para lecciones / actividades, modelar lecciones / actividades, realizar evaluaciones y responder preguntas. Class Dojo se utilizará para compartir información, lecciones, recursos y para la comunicación individual entre las familias y la escuela. La función de cartera de Class Dojo se utilizará para la comunicación y la documentación de evaluación. La OECC tendrá cinco días de aprendizaje sincrónico y asincrónico. Una de las claves para garantizar un aprendizaje online eficaz es la participación activa. Para proporcionar aprendizaje activo en línea, se utilizarán las siguientes dos modalidades de aprendizaje:

1. Aprendizaje en línea sincrónico, que es una estrategia de aprendizaje más estructurada, donde las actividades / lecciones se programan en momentos específicos y en entornos de aula virtual en vivo. De esta manera, los estudiantes se benefician de las interacciones en tiempo real.
2. El aprendizaje en línea asincrónico no proporciona clases en vivo, los estudiantes están trabajando en actividades y lecciones de forma independiente y a su propio ritmo.

Horario de instrucción

Tiempo	Actividad	Tipo de aprendizaje
8:30 am - 9:00 am	Preparación de la hora del desayuno / configuración para el inicio del día escolar (asegúrese de que toda la tecnología esté cargada y que los materiales y suministros para el día estén listos con anticipación)	
9:00 am - 10:00 am	Tiempo de saludo: instrucción en vivo Tiempo de mensaje: instrucción en vivo Leer en voz alta: instrucción en vivo (historia, discusión, preguntas) (los niños tendrán un descanso cerebral de 5 minutos)	Sincrónico (instrucción en vivo)
10:00 am - 11:00 am	Tiempo exterior / tiempo de trabajo (flexibilidad): Los niños pueden trabajar de forma independiente en las tareas asignadas. Los niños pueden participar en actividades prácticas y artes creativas (es decir, pintar, pintar con los dedos, dibujar, plastilina, collages) Los niños pueden desarrollar sus músculos grandes saliendo al aire libre o al parque para correr, saltar, jugar a la pelota, andar en triciclo, etc.	Asincrónico (aprendizaje independiente)

	Los niños pueden participar en estrategias de atención plena, yoga y actividades para liberar el estrés.	
11:00 am - 12:00 pm	Tiempo en grupo grande: música y movimiento, canciones, rimas infantiles, baile, etc. Tiempo en grupos pequeños (el maestro y el asistente se dividirán en dos grupos de instrucción pequeños): Lunes - Artes del lenguaje inglés (ELA) Martes - Matemáticas Jueves - Ciencia Viernes - Aprendizaje socioemocional (SEL) (los niños tendrán un descanso cerebral de 5 minutos)	Sincrónico (instrucción en vivo)
12:00 p. M. A 1:30 p. M.	Hora de almuerzo / siesta para niños	
1:30 p. M. - 3:00 p. M.	Tiempo exterior / tiempo de trabajo (flexibilidad): Los niños pueden trabajar de forma independiente en las tareas asignadas. Los niños pueden participar en actividades prácticas y artes creativas (es decir, pintar, pintar con los dedos, dibujar, plastilina, collages) Los niños pueden desarrollar sus músculos grandes saliendo al aire libre o al parque para correr, saltar, jugar a la pelota, andar en triciclo, etc. Los niños pueden participar en estrategias de atención plena, yoga y estrés. actividades de lanzamiento Los maestros están disponibles para reunirse y brindar apoyo adicional a los niños según sea necesario	Asincrónico (aprendizaje independiente)

Clase Dojo

Las siguientes son las expectativas para la comunicación con las familias y el aprendizaje a distancia:

- ClassDojo se revisa dos veces al día para ver si hay mensajes de los padres: por la mañana y por la tarde. Se requiere una respuesta a los padres dentro de las 24 horas.
- Las lecciones deben publicarse en ClassDojo diariamente.
- Los anuncios deben publicarse de manera oportuna para las familias.
- Utilizando el aspecto de la carpeta de trabajos de ClassDojo para el trabajo de los estudiantes.
- Los maestros y los paraprofesionales deben trabajar en colaboración entre sí para asegurarse de que las publicaciones no sean demasiado abrumadoras para las familias y aborden las habilidades específicas que se enseñan para una unidad específica.
- Todas las publicaciones se adhieren a los estándares profesionales (por ejemplo, la gramática adecuada, la vestimenta adecuada para los videos / imágenes y los materiales son accesibles para las familias, si corresponde).

- Revise las funciones de voz a texto antes de publicar. Asegúrese de que lo que dice sea lo que está escrito.

Implementar virtualmente una versión modificada de High Scope

1. Tiempo de saludo (GT) y Mensaje de la mañana (MM): los maestros registrarán GT y MM para los niños que aprenden virtualmente y que no pueden reunirse en los períodos de tiempo designados.
2. Small Group Time (SGT): los maestros utilizarán nuestras plataformas virtuales para brindar instrucción individualmente y en grupos pequeños. Los maestros brindarán instrucción en vivo y pregrabada que sea apropiada. Los maestros diferenciarán la instrucción y observarán y tomarán notas anecdóticas según sea necesario. Maestros y paraprofesionales alternarán la conducción de SGT. Durante SGT, los maestros involucrarán a los niños en actividades de lectura en voz alta, actividades de matemáticas, actividades de ELA, actividades de ciencias y actividades de SEL.
3. Tiempo de grupo grande (LGT): los maestros usarán nuestras plataformas virtuales para brindar instrucción. Los maestros brindarán instrucción en vivo y / o pregrabada si fuera apropiada. El tipo de actividades de tiempo de grupo grande será diferente de las actividades de grupo grande realizadas en clase. Las actividades LGT apropiadas podrían centrarse virtualmente en canciones infantiles, cantos, juegos, etc.
4. Tiempo al aire libre (OT): los maestros deben alentar a las familias a sacar a los niños al aire libre todos los días (si el clima lo permite) para desarrollar sus músculos grandes, la coordinación mano-ojo, el equilibrio, etc.
5. Tiempo de trabajo (WT): los niños trabajarán de forma independiente en proyectos, artes creativas y diversas actividades que se basan en SGT, y / o actividades para explorar más a fondo la unidad de estudio actual. Los maestros deben informar a las familias sobre los materiales requeridos para las lecciones / actividades al menos con una semana de anticipación. Se alentarán a las familias a enviar evidencia (muestras de trabajo o fotos de los niños trabajando en las actividades). Al preparar las actividades, los maestros deben abstenerse de usar alimentos como materiales y deben tratar de usar materiales que se pueden encontrar en la casa o que se pueden comprar en una tienda Dollar. Los niños deben trabajar de forma independiente con los materiales y explorarlos, mientras que los miembros de la familia observan y guían el aprendizaje e interactúan cuando sea apropiado. Ejemplos de actividades que se pueden realizar durante este tiempo incluyen: contar con manipulables,

Protocolo de publicación de fotos / videos para el aprendizaje sincrónico: los maestros deben abstenerse de incluir a niños en videos / fotos que no tengan un formulario de autorización firmado.

Materiales

Durante la primera semana de septiembre, los maestros harán paquetes de aprendizaje remoto para cada niño. Los paquetes permanecerán listos en el sitio si cerramos la escuela en cualquier momento. Queremos que nuestras familias y el personal estén preparados para cambiar al aprendizaje remoto completo en caso de que surja la necesidad y para continuar el proceso de aprendizaje sin una reducción en el tiempo de instrucción.

Los paquetes de aprendizaje remoto incluirán lo siguiente:

1. Tijeras
2. Arcilla
3. Contadores
4. Lápices de color
5. Lapices
6. Marcadores
7. Papel (rayado para nuestros 4)
8. Papel de construcción
9. Pegante de barra
10. Fichas (paquete de 100) para cada niño
11. Conjunto de color de agua
12. Limpiadores de pipa
13. palitos de helados
14. Hilo
15. Piezas de espuma
16. Juego de dados
17. Tiza
18. Cuentagotas
19. Mi primer libro de diario
20. Alfileres de ropa de colores
21. Mazo de cartas
22. Conjunto de color de agua
23. Fichas (para contar)
24. Rompecabezas (las familias pueden conseguirlos en la tienda de un dólar o los pueden hacer los maestros / familias)
25. Masa de arcilla
26. Materiales de collage

Aprendizaje social y emocional

Integrado en el plan de estudios de High Scope está el aprendizaje socioemocional (SEL). SEL es fundamental para involucrar a los estudiantes, apoyar a los adultos, construir relaciones y crear una base para el aprendizaje académico. Con este fin, la OECC ha planificado en torno al bienestar del personal para garantizar que puedan apoyar el bienestar social y emocional y las necesidades de aprendizaje de sus estudiantes y familias. Apoyar a los estudiantes y al personal para que se sientan seguros, conectados y esperanzados son prioridades para el año escolar 2020-2021. Las competencias CASEL (identificadas por el NJDOE-ECE) y el Apoyo a la conducta positiva (PBS) servirán como base para nuestro componente del plan de estudios SEL. Nuestro personal de apoyo y personal de instrucción trabajará en colaboración con los maestros para brindar apoyo a los niños y las familias. Las cinco competencias básicas de CASEL incluyen:

- Conciencia de sí mismo
- Autogestión
- Conciencia social
- Habilidades de relaciones



- Toma de decisiones responsable

Apoyo de comportamiento positivo (dominio 2): PBS proporciona un proceso para comprender y resolver el comportamiento problemático de individuos o niños que se basa en valores e investigación empírica. Ofrece un enfoque para desarrollar una comprensión de por qué el niño se involucra en problemas de conducta y estrategias para prevenir la aparición de problemas de conducta mientras le enseña nuevas habilidades. El apoyo al comportamiento positivo ofrece un enfoque holístico que considera todos los factores que tienen un impacto en un niño y en el comportamiento del niño. Se puede utilizar para abordar los problemas de comportamiento que van desde la agresión, las rabietas y la destrucción de la propiedad hasta el aislamiento social.

El modelo piramidal: el modelo piramidal se basa en un enfoque de salud pública escalonado para brindar apoyo universal a todos los niños para promover el bienestar, servicios específicos para quienes necesitan más apoyo y servicios intensivos para quienes los necesitan.

Niveles del modelo de pirámide:

- Nivel 1: Promoción universal: las estrategias se utilizan para todos los niños.
- Nivel 2: Prácticas de prevención secundaria que están dirigidas a una estrategia social y emocional para prevenir problemas.
- Nivel 3: Intervención terciaria compuesta por prácticas relacionadas con intervenciones intensivas individualizadas

SEL se integrará en nuestra entrega de instrucción diaria y durante todo el año escolar. Para ayudar a los niños a resolver problemas, los maestros usarán tarjetas de solución, historias sociales, libros, los pasos de resolución de conflictos de High Scope y Tucker Turtle.

La OECC cuenta con dos trabajadores sociales calificados que pueden apoyar las necesidades de nuestros niños, familias y personal mientras volvemos a ingresar a nuestra escuela. Están preparados para brindar oportunidades de conexión y reflexión entre los estudiantes, las familias y el personal. Es fundamental que hagamos tiempo para estas conversaciones y nos aseguremos de que se escuchen todas las voces. SEL será una prioridad de nuestra escuela y penetrará en todas las áreas de nuestro programa.

- Integrar el SEL en las prácticas de enseñanza (es decir, tarjetas de solución, historias sociales, sobre la línea, rellenos de baldes, gráficos emocionales / de sentimientos, etc.)
- Utilizar prácticas informadas sobre el trauma
- Identificar y apoyar a los estudiantes que puedan estar experimentando desafíos socioemocionales, conductuales y de salud mental.

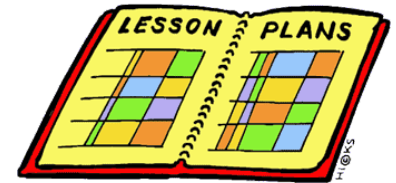
Instrucción (unidades de estudio)

El distrito continuará utilizando unidades de estudio y planificará las unidades apropiadas usando el modelo de instrucción de aprendizaje combinado. Los maestros deben compartir la unidad de estudio con las familias, así como las metas y los temas semanales que se cubrirán para que las

familias tengan una idea de lo que los niños aprenderán durante 4-6 semanas. Esto les dará a las familias la oportunidad de participar y participar de manera significativa en la preparación e implementación del estudio. El maestro puede usar las plataformas virtuales para organizar reuniones familiares cuando se presenta un nuevo estudio para brindar a las familias la oportunidad de prepararse, hacer preguntas y participar de manera significativa en el proceso de planificación. En la mayor medida posible, los maestros deben crear proyectos para que los niños los realicen de manera independiente (asegurarse de que las familias tengan los materiales requeridos con anticipación) y deben asegurarse de que las habilidades se basen en las habilidades utilizando el alcance y la secuencia para evitar brechas en el desarrollo de los niños. El alcance y la secuencia también deben compartirse con las familias para que todos estén en la misma página.

Planes de lecciones

- Los maestros enviarán planes de lecciones semanalmente que se adaptarán para el aprendizaje remoto y deben seguir un alcance y una secuencia de desarrollo aprobados y los Estándares de enseñanza y aprendizaje preescolar de Nueva Jersey.
- La planificación de la instrucción eficaz es esencial para el aprendizaje de los estudiantes. Los planes de lecciones deben incorporar el plan de estudios y los estándares requeridos que deben enseñarse y los planes le permiten mantener su enfoque y organización de la enseñanza y el aprendizaje que tienen lugar en el aula.
- Los maestros utilizarán Starfall y / o ABC Mouse como soporte de aprendizaje remoto. Ambos programas desarrollan habilidades fundamentales de una manera divertida e interactiva.
 - Los niños trabajan de forma independiente para completar lecciones / actividades y son guiados para pasar al siguiente nivel a su propio ritmo.
 - Starfall se enfoca en matemáticas, artes del lenguaje y música.
 - ABC Mouse cubre lectura, matemáticas, ciencias, artes y colores.



Centro de la primera infancia de Orange
Manual familiar

Revise detenidamente la edición del Manual familiar para el año escolar 2021-2022. Después de leer, complete este formulario y devuélvalo al maestro de su hijo.

El nombre del niño: _____

Yo, _____ (escriba su nombre en letra de imprenta), por la presente reconozco haber recibido el Manual para la familia del Orange Early Childhood Center.

Firma del Padre / Tutor: _____

Fecha: _____